



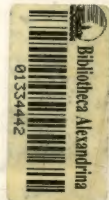
المركز المركزي للتنظيم والإدارة
CENTRAL AGENCY FOR
ORGANIZATION AND ADMINISTRATION

دليل الخدمة المدنية في جمهورية مصر العربية

أكتوبر ١٩٩٠

١٣ جنيها

القاهرة
الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية





البحر الأزرق للمركز للتنظيم والإدارة
CENTRAL AGENCY FOR
ORGANIZATION AND ADMINISTRATION

دليل الخدمة المدنية في جمهورية مصر العربية

أكتوبر ١٩٩٠

١٣ جنيها

القائمة
الهيئة العامة للإدارة المحلية

بسم الله الرحمن الرحيم

تقديم

في إطار اهتمامات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بممارسة اختصاصاته الأساسية في مجالات رفع مستوى كفاءة الأداء للعاملين ب وحدات الدولة بجمهورية مصر العربية، واستكمالاً للجهود المبذولة من أجل تطوير أسلوب العمل بأنشطة شئون العاملين بالوحدات الإدارية المختلفة ، فقد قام الجهاز بإعداد هذا الدليل المتضمن كافة التواعد والمبادئ والاجراءات التي تحكم شئون التوظيف وفقاً لأحكام نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والتعديلات المختلفة التي أدخلت عليه منذ صدوره حتى الآن .

وقد استهدف الجهاز من وراء ذلك التيسير على القائمين بأعمال شئون العاملين وكذلك المتعاملين بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية وبما يؤدي في النهاية الى ارساء قواعد وظيفية واحدة عند التعامل في مجالات شئون التوظيف وعلى نحو يكفل تحقيق العدالة والموضوعية والمساواة بين العاملين بمختلف الوحدات الإدارية وخاصة فيما يتعلق بما لهم من حقوق وما عليهم من واجبات .

وإذ يأمل الجهاز في أن يكون دليل الخدمة المدنية هذا نبراساً يضيء الطريق أمام العاملين في مجالات شئون التوظيف ، ويحقق الأهداف المنشودة من إصداره : فإنه ليس بدم تقديم المزيد من الخدمات التي من شأنها توفير وسائل الإلزام الكافي بالمعلومات عن نظم الخدمة المدنية المطبقة من أجل حل المشكلات والأجابة عن الاستفسارات المرتبطة بالمسائل الوظيفية وفي ظل الاتجاه الحالي الذي يسير صوب ازالة العقبات التي تصادف العاملين في جميع مواقع العمل من أجل تحقيق أهداف الوحدات الإدارية ودفعها قداماً نحو تنفيذ المهام الموكولة بها .

والله ولي التوفيق ؟

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

القاهرة - أكتوبر ١٩٩٠

« دكتور حسين حمزى كاتم »

قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة

الباب الأول

في الأحكام العامة

الباب الأول

في الأحكام العامة

أولاً - نفاذ سريان القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ :

— تسرى أحكام هذا القانون على :

١ - العاملين بوزارات الحكومة ومصالحها والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلي .

٢ - العاملين بالهيئات العامة فيما لم تنص عليه اللوائح الخاصة بهم .

(١٢/١ ق ٧٨/٤٧)

— لا تسرى أحكام القانون رقم ٧٨/٤٧ على العاملين الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين أو قرارات خاصة فيما نصت عليه هذه القوانين والقرارات .

(١٢/٢ ق ٧٨/٤٧)

— كل من يعين في إحدى الوظائف الميئنة بموازنة كل وحدة يعتبر عاملاً في تطبيق أحكام

هذا القانون .

(١٢/٣ ق ٧٨/٤٧)

ثانياً - بعض التعريفات المستخدمة في القانون :

١ - المقصود بالوحدة :

في تطبيق أحكام القانون رقم ٧٨/٤٧ يقصد بالوحدة :

(أ) كل وزارة أو مصلحة أو جهاز يكون له موازنة خاصة .

(ب) كل وحدة من وحدات الحكم المحلي .

(ج) الهيئة العامة .

(٢٢ بند ١/ ق ٧٨/٤٧)

٢ - المقصود بالسلطة المختصة :

السلطة المختصة في مجال تطبيق أحكام هذا القانون هي :

(أ) الوزير المختص .

(ب) المحافظ المختص بالنسبة لوحدات الحكم المحلي .

(ج) رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة المختصة .

(٢٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

ثالثاً - الأسس العامة التي تتقيد بها الهيئات العامة عند وضع لوائح شؤون العاملين بها ومعاملتهم المالية :

لا يجوز للهيئات العامة أن تضع جداول درجات ومرتبات تختلف عن جدول العرجات والمرتبات الملحق بنظام العاملين المدنيين بالدولة وإذا ما أريد وضع جدول مرتبات يغير الجدول المذكور فإنه يلزم أن يصدر ذلك بقانون .

كما أنه بالإضافة إلى ذلك فإن المبادئ الدستورية المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص وحقوق المواطنين في تحمل الوظائف العامة توجب التقيد بالقواعد والأسس العامة في التوظيف المنصوص عليها في القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ عند وضع النظم الخاصة بالعاملين بالجهات التي يخولها المشرع سلطة إصدار لائحة لشؤون العاملين بها .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٢٨/١٩٨٠ والمتضمن فتوى الجمعية العمومية)
(جلسة ١١/٦/١٩٨٠)

رابعاً - لجنة شؤون الخدمة المدنية :

تشكيل اللجنة :

تشكل لجنة شؤون الخدمة المدنية برئاسة رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
وعضوية :

- (أ) رئيس الجمعية العمومية لتسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة .
- (ب) رئيس قسم التشريع بمجلس الدولة .
- (ج) رئيس الإدارة المركزية للخدمة المدنية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .
- (د) رئيس الإدارة المركزية لترتيب وموازنة الوظائف بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .
- (هـ) وكيل وزارة المالية لشؤون الموازنة العامة ووكيل آخر للوزارة يختاره وزير المالية .
(م ١/٣ ق ٤٧/١٩٧٨)

اختصاصات اللجنة :

تختص لجنة شؤون الخدمة المدنية بما يلي :

- (١) وضع مشروع اللائحة التنفيذية للقانون على أن تصدر هذه اللائحة بقرار من الوزير المختص بالتنمية الإدارية .

(صدرت بقرار لجنة شؤون الخدمة المدنية رقم ٢/١٩٧٨)

- (ب) وضع القرارات والتعليمات التنفيذية التي يقتضيها تنفيذ أحكام هذا القانون .

(ج) وضع التعليمات التي تكفل تنفيذ الفتاوى الصادرة من مجلس الدولة فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية وغيره من القوانين والقرارات التنظيمية الصادرة في شأن العاملين الخاصين لأحكام هذا القانون .

(م ٢/٣ ق ٤٧/١٩٧٨ ممدلة بالقانون ١١٥/١٩٨٣)

(د) مباشرة الاختصاصات الأخرى الواردة في القانون رقم ٤٧/١٩٧٨ وبإيجاز كالتالي:

١ - التمييز في غير أدنى الوظائف :

يجوز التمييز في غير أدنى وظائف المجموعة النوعية سواء من داخل الوحدة أو من خارجها في حدود ١٠٪ من العدد المطلوب شغله من وظائف كل درجة وذلك طبقاً للقواعد والقرارات التي تضعها لجنة شئون الخدمة المدنية فإذا كان عدد الوظائف المطلوب شغلها يقل عن عشرة جاز تمييز عامل واحد .

(م ٢/٢٥ ق ٤٧/١٩٧٨ ممدلة بالقانون ١١٥/١٩٨٣)

وقد صدر تنفيذاً لذلك قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٠ بشأن التمييز في غير أدنى الوظائف .

٢ - حساب مدد الخبرة العلمية والعملية :

يكون حساب مدد الخبرة العلمية والعملية وفقاً للقواعد التي تضعها لجنة شئون الخدمة المدنية .

(م ٣/٢٧ ق ٤٧ لسنة ٧٨ ممدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ وكان نصها قبل التعديل «مدد الخبرة العلمية يكون حسابها وفقاً للقرار الذي تصدره لجنة شئون الخدمة المدنية أما الخبرة العملية فيكون بقرار من السلطة المختصة») .

هذا وقد سبق أن أصدرت لجنة شئون الخدمة المدنية قرارها رقم ٢ لسنة ١٩٨٠ بشأن قواعد حساب مدد الخبرة المكتسبة علمياً عند التمييز ثم صدر قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ١٩٨٩/٥٤

أما بالنسبة للخبرة العملية فقد صدر قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣ بالنسبة للعاملين من حملة المؤهلات الدراسية معديلاً بالقوانين رقمي ١٩٨٨/٧١ و ٥ لسنة ١٩٨٩

كما أصدر القرار رقم ٥٥٤٨ لسنة ١٩٨٣ بالنسبة للعاملين من غير حملة المؤهلات الدراسية معديلاً بالقوانين رقمي ٧٢ لسنة ١٩٨٩ و ٩ لسنة ١٩٨٩ .

٢ - تحديد الوظائف التي لا يوضع شاغلوها تحت الاختبار :

تحدد لجنة شئون الخدمة المدنية بناء على عرض السلطة المختصة الوظائف الأخرى التي لا يوضع شاغلوها تحت الاختبار .

(م ٣/٢٢ ق ٤٧/١٩٧٨ مدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ وقد صدر قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٢٤٦ لسنة ١٩٨٤ بتحديد بعض الوظائف التي لا يوضع شاغلوها تحت الاختبار - مرفق صورته - وهي وظائف التدريس التي يشغلها خريجو كليات التربية والفنية والتربية الرياضية ودبلوم المعلمين والمعلمات) .

٤ - تحديد تقسيمات وظيفية في الدرجة المالية الواحدة :

تحدد لجنة شئون الخدمة المدنية بناء على طلب السلطة المختصة تقسيمات وظيفية في الدرجة المالية الواحدة ليتحرك بينها العامل دون أن يترتب على ذلك ميزة مالية قبل الارتقاء إلى وظيفة في الدرجة المالية الأعلى .

هذا وقد أصدرت اللجنة بعض القرارات في هذا الخصوص ومن بينها :

- قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١/١٩٨١ بشأن مسميات بعض وظائف المهنيين بديوان عام وزارة الري ومصلحة الري والهيئة المصرية العامة لمشروعات الصرف - ومركز البحوث المائية والمسدل بقرارها رقم ٢ لسنة ١٩٨٨ المرفق صورتهما .

- قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٢ بشأن العمل بمسميات وظائف التعليم والإشراف والتوجيه بمديريات التربية والتعليم بالمحافظات وقد أثنى هذا القرار (مرفق صورته) .

هذا وقد صدر قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٧ في شأن التقسيمات الوظيفية في الدرجة المالية لوظائف التعليم والإشراف والتوجيه الفني بديوان عام وزارة التربية والتعليم بالمحافظات (المرفق صورته) .

(صدر كتاب دورى الجهاز رقم ٣/١٩٨٨ - المرفق صورته - بشأن إجراءات تنفيذ قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١/١٩٨٧)

٥ - تحديد وظائف لا يجوز الترقية إليها إلا بعد اجتياز التدريب :

تحدد لجنة شئون الخدمة المدنية وظائف لا يجوز الترقية إليها إلا بعد اجتياز العامل بنجاح التدريب اللازم لاعداده لشغل الوظيفة .

(م ٤/٦١ ق ٤٧/١٩٧٨ مدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

هذا وقد صدر قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٣٩٦٣ لسنة ١٩٨٤ بشأن عدم الترقية لبعض الوظائف إلا بعد اجتياز الدورات التدريبية اللازمة - مرفق صورته - والوظائف المشار إليها بالقرار حسبما وردت بالمادة الأولى منه هي الوظائف العليا ووظائف مسؤولي التنمية الإدارية وقد صدر تهيئاً لوظائف مسؤولي التنمية الإدارية الكتاب الدوري للجهاز رقم ١٩٨٩/٢٥ - المرفق صورته - متضمناً أن وظائف مسؤولي التنمية الإدارية تحدد في :

... رؤساء وحدات شئون العاملين والتدريب ووحدات التنظيم والإدارة والتخطيط والمتابعة .

... وكلاء الوحدات السابقة أن وجدوا .

... مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام بهذه الوحدات .

٦ - زيادة مدة الاجازة الاعتيادية :

لجنة شئون الخدمة المدنية أن تقرر زيادة مدة الاجازة الاعتيادية بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً لمن يعملون في المناطق النائية أو إذا كان العمل في أحد الفروع خارج الجمهورية .

(م ٦٥ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وقد صدر تنفيذاً لها قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩ بشأن زيادة مدة الاجازة الاعتيادية للعاملين بالمناطق النائية أو في أحد فروع الوحدة خارج الجمهورية) .

٧ - نظام تعيين الخبراء والعمالة المؤقتة أو الموسمية أو المتدوجة :

... عرض نظام لتوظيف الخبراء الوطنيين والأجانب ومن يقومون بأعمال مؤقتة عارضه أو موسمية وللعاملين المتدرجين على الوزير المختص بالتنمية الإدارية ليصدر قرار به .

(م ١٤ من القانون رقم ٤٧/١٩٧٨ والصادر تنفيذاً لها قرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ لسنة ١٩٧٩ وتعمديها .

٨ - اعتبار العاملين من مجموعة وظيفية في وحدة أو أكثر وحدة واحدة في مجال الترقى :

... العرض على رئيس مجلس الوزراء بشأن اعتبار العاملين من مجموعة وظيفية في في وحدتين أو أكثر من الوحدات التي تسمى عليها أحكام هذا القانون وحدة واحدة في مجال الترقى .

(م ٣٩ من القانون رقم ٤٧/١٩٧٨ والصادر تنفيذاً لها قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٤٩ لسنة ١٩٨١ نافذاً في مادته الأولى على اعتبار المهندسون المدنيين بمجموعة

وظائف الهندسة المدنية في كل من ديوان عام وزارة الري ومصلحة الري والهيئة
للغامة لمشروعات الصرف ومركز البحوث المائية (الكادر العام) وحدة واحدة في
مجال الترقى .

٩ - العلاوات التشجيعية :

- العرض على رئيس مجلس الوزراء بشأن قواعد واجراءات منح العلاوة التشجيعية
للعاملين الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجات جامعية علمية أعلى من مستوى
الدرجة الجامعية الأولى .

(٥٢٢ من القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ والصادر تنفيذا لها قرار رئيس مجلس الوزراء
رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢ المعدل بقاؤه ورقم ٨٢٧ لسنة ١٩٨٣ بقواعد واجراءات منح علاوة
تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهلات علمية أعلى من الدرجة
الجامعية الأولى) .

١٠ - منح البدلات :

- اقتراح منح البدلات الآتية وتحدد فئة كل منها وقتا للقواعد التي يتضمنها القرار
الذي يصدره رئيس مجلس الوزراء في هذا الشأن وبمراعاة ما يلي :

- بدلات تقتضيها ظروف أو مخاطر الوظيفية بعد أقصى ٤٠٪ من بداية الأجر للفرز
للوظيفية .

- بدل اقامة للعاملين في مناطق تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البديل أثناء اقامتهم
في هذه المناطق ولا يخضع هذا البديل للضرائب .

(تنفيذاً لذلك أصدر السيد رئيس مجلس الوزراء القرار رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠
المعدل بقرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ٦٧٥ لسنة ١٩٨٠ والمعدل بقرار
رئيس مجلس الوزراء رقمي ٣٧٣ لسنة ١٩٨٥ ورقم ١٤٧٣ لسنة ١٩٨٧ و٤٢ لسنة
١٩٨٩ بتقرير بدل اقامة للعاملين بالمناطق التي تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير
هذا البديل ومرفق صور القرارات المشار اليها .

- بدلات وظيفية تقتضيها أداء وظائف معينة بذاتها تستلزم منح شاغلها من مزاوله المهنة
وذلك في حدود الاعتمادات المالية المخصصة بالموازنة .

(وقد صدر تنفيذاً لها قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ٣٩١١ لسنة ١٩٨١
بشأن قواعد منح بدل وظيفي للأطباء البشريين وأطباء الأسنان) .

(مادة ٤٢ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

١١ - الرواتب الإضافية :

- اقتراح منح رواتب اضافية للعاملين خارج الجمهورية بالشروط والأوضاع التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء .
- (م ٤٤ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨) .

١٢ - بدل السفر ومصروف الانتقال :

- اقتراح أوضاع وشروط وأحوال رد النفقات التي يتحملها العامل في مسجل أداء أعمال الوظيفة على أن يصدر بذلك قرار من رئيس مجلس الوزراء .
- (م ٤٧ من القانون رقم ٤٧/١٩٧٨)

١٣ - المزايا العينية :

- اقتراح نظام للمزايا العينية التي تمنح لبعض العاملين الذين تقتضي طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا على أن يصدر بذلك قرار من رئيس مجلس الوزراء .
- (م ٤٥ من القانون رقم ٤٧/١٩٧٨)

السلطة المختصة باعتماد القرارات وتعليمات اللجنة :

- يعتمد الوزير المختص بالتنمية الادارية قرارات وتعليمات اللجنة .
- (م ٣ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣) .

نظام العمل بالأمانة الفنية للجنة :

- تضع اللجنة لائحة داخلية تفسر القواعد والاجراءات المتعلقة بسير اللجنة .
- نشر قرارات وتعليمات وأبحاث وتوصيات اللجنة في نشرة ربع سنوية .
- وتحدد هذه اللائحة تنظيم وتمويل توظيفها (أي توزيع هذه النشرة) .
- (م ١٣/فقرة أخيرة من القانون رقم ٤٧/٧٨ - ومعدلاته) .

لائحة نظام واجراءات العمل بلجنة شؤون الضفة الفنية :

- تتعقد لجنة شؤون الخدمة المدنية بمقر الجهاز بدعوة من رئيسها بصفة دورية كل ثلاث شهور على الأقل . - وكلما اقتضت حاجة العمل ذلك ويبتير كل اجتماع مستمر الى حين اتخاذ قرار في شأن الموضوعات الواردة بجدول الأعمال (م ١) .
- ترسل الأمانة الفنية لأعضاء اللجنة جدول الأعمال قبل عقد الجلسات بأسبوع على الأقل مالم يكن عقد اللجنة على وجه السرعة (م ٢) .
- يعتبر انعقاد اللجنة صحيحا بحضور أربعة أعضاء بما فيهم الرئيس وفي حالة غياب أحد أعضاء اللجنة يعمل محله في عضويتها من يقوم مقامه (م ٣) .

(هذا وقد ألغيت المادة الرابعة من قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٧٨ بانقراض رقم ١٩٧٩/٣) وكان نصها قبل الانهاء كالآتي :

« تكون قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس » :

— اللجنة أن تستعين أو أن تدعو لحضور اجتماعاتها من ترى الاستماع بهم من المستشارين والخبراء وفي هذه الحالة لا يكون لهم صوت معدود في المداولة (م ٥) .

— يجوز للجنة أن تشكل لجاناً فرعية دائمة أو مؤقتة من بين أعضائها أو من غيرهم لدراسة موضوعات معينة (م ٦) .

— تعد اللجنة تقريراً سنوياً عن أعمالها (م ٧) .

(قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العمل بها المعدل بالقرار رقم ٣ لسنة ١٩٧٩)

خامساً - لجنة شئون العاملين :

تشكل في كل وحدة بقرار من السلطة المختصة لجنة أو أكثر لشئون العاملين .

تكوين اللجنة :

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم واحد من أعضاء اللجنة النقابية إن وجدت — يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية .

هذا وقد سبق ان انتهت ادارة القوى لوزارتى الاسكان والتعمير بكتابها رقم ٨٤٧ في ١٩٨٥/٥/٢ (ملف رقم ١٢/٢٩/١٩٨٣) الى أنه يجوز ان يكون رئيس لجنة شئون العاملين أو أحد أعضائها من بين الحارين أو المتدربين للجنة وكذلك أن يتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة شئون العاملين .

اجتماعات اللجنة :

تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو من رئيس الوحدة وتكون قراراتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

سير العمل باللجنة :

— ترسل اللجنة اقتراحاتها الى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها .

— اذا لم تتمدها ولم تبد اعتراضها عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة .

من يتولى أعمال الأمانة الفنية :

يتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة رئيس شؤون العاملين أو من يقرم بعمله دون أن يكون له صوت محدود .

(م ٤/٥ ق ٤٧/١٩٧٨)

اعلان قرارات اللجنة :

تلن القرارات التي تصدر في شؤون العاملين في فترة رسمية يصدر بتنظيم توزيعها على الجهات المختصة ، وتعليقها في لوحة لاعلانات قرار من السلطة المختصة .

(م ٥ ق ٤٧/٧٨)

النشرة الرسمية :

تصدر السلطة المختصة قرار بتحديد الاجراءات المتعلقة باصدار النشرة الرسمية التي تلن فيها القرارات والمشورات الصادرة من شؤون العاملين والجهات التي توزع عليها وانصافات التي تكفل علم كافة العاملين بها علما يقينا .

كما يتضمن القرار المشار اليه طريقة التعليق في لوحة الاعلانات وذلك بما يكفل اثبات تاريخ التعليق والمدة التي تستمر خلالها وتاريخ رفع القرارات أو المنشورات أو اللوحة .

ويراعى اثبات الاجراءات المنصوص عليها في هذه المادة في محضر يوقعه رئيس شؤون العاملين بالوحدة .

(م ٩ من قرار لجنة شؤون الخدمة المدنية رقم ٧٨/٢ باصدار اللائحة التنفيذية ق ٤٧/٧٨)

(اصدر السيد الدكتور رئيس الجهاز القرار رقم ١٨٥ لسنة ١٩٨٩ المرفق صوره - بشأن اصدار النشرة الرسمية لشؤون العاملين ويمكن للجهات الاستهداء بها) .

ساسا - اختصاص مجلس الدولة بالتشاور التي تطلبها الوحدات الخاصة لهذا القانون :

يختص مجلس الدولة دون غيره بابداء الرأي مسببا فيما تطلبه الوحدات الخاصة لأحكام هذا القانون متعلقا بتطبيق أحكامه ولوائحه التنفيذية عن طريق ادارة الفتوى المختصة وذلك خلال شهر من تاريخ طلب الفتوى عن طريق الجهاز المركزي للتنظيم والادارة .

(م ٦ ق ٤٧/٧٨)

سكيا - طرق حساب المدد الواردة في القانون :

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذا القانون بالتقويم الميلادي .

(م ٧ ق ٤٧/٧٨)

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠
بتقرير بدل الإقامة للعاملين بالمناطق التي تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير
هذا البند

مادة ١ - يمنح العاملون المدينون بالجهاز الإداري للدولة وبالهيئات العامة الذين يعملون بمحافظات سيناء الشمالية وسيناء الجنوبية والبحر الأحمر وأسوان وقنا وسوهاج والوادي الجديد ومطروح ومنطقتي الواحات البحرية ووادي النطرون بدل إقامة بنسبة ٣٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك للعاملين الذين لا يكون موطنهم الأصلي بالمحافظة أو المنطقة ، وبنسبة ٢٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة بالنسبة لمن يكون موطنهم الأصلي بالمحافظة أو المنطقة .

مادة ٢ - يراعى في منح بدل الإقامة بالقنات السابقة القواعد الآتية :
(أ) يمنح بدل الإقامة للعامل الذي يتتدب لشغل وظيفة بأحدى المحافظات أو المناطق المشار إليها في المادة السابقة ولا يجوز منحه بدل سفر في هذه الحالة .
(ب) يستمر منح بدل الإقامة للعامل الذي يكلف بمهمة رسمية خارج المحافظات والمناطق المقرر لها البذل .

مادة ٣ - يحتفظ العاملون بصفة شخصية بما كانوا يتقاضونه من بدل الإقامة إذا كان يزيد على ما هو مقرر وفقاً لأحكام هذا القرار .

مادة ٤ - يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار .
مادة ٥ - ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية .
صدر برئاسة مجلس الوزراء في غزة ربيع الأول سنة ١٤٠٠ (١٩ يناير سنة ١٩٨٠) .

(د. مصطفى خليل)

(نشر في الوقائع المصرية المجلد ١٢٨ الصادر في فبراير سنة ١٩٨٠)

قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ٢٧٣ لسنة ١٩٨٥

بتعديل بعض أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠.

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور؛

وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨؛
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ بتقرير بدل اقامة للعاملين بالمنافق
التي تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البديل؛
وعلى اقتراح لجنة شؤون الخدمة المدنية بجلستها المنعقدة في ١٧/٣/١٩٨٥؛

فقرر :

(المادة الأولى)

يستبدل بنص المادة (١) من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ المشار اليه
النص التالي :

« يمنح العاملون المدنيون بالجهاز الإداري للدولة وبالهيئات العامة الذين يعملون
بمحافظة أسوان وقنا وسوهاج بدل اقامة بنسبة ٣٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك
للعاملين الذين لا يكون موطنهم الأصلي بالمحافظة أو المنطقة . »

وبنسبة ٢٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة بالنسبة لمن يكون موطنهم الأصلي
بالمحافظة أو المنطقة . »

وتكون نسبة هذا البديل للعاملين المدنيين ب وحدات الجهاز الإداري للدولة والهيئات
العامة الذين يعملون بالمحافظات الصحراوية (شمال وجنوب سيناء والبحر الأحمر والوادي
الجديد ومطروح ومنطقتي الواحات البحرية ووادي النطرون) ٥٠٪ من بداية الأجر المقرر
للوظيفة وذلك للعاملين الذين لا يكون موطنهم الأصلي بالمحافظة أو المنطقة وبنسبة ٤٠٪ من
بداية الأجر المقرر للوظيفة لمن يكون موطنهم الأصلي بالمحافظة أو المنطقة . »

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية .

صدر برئاسة مجلس الوزراء في ٢٨ جمادى الآخرة سنة ١٤٠٥ (٢٠ مارس سنة ١٩٨٥)

(جمال حسن على)

أمين عام مجلس الوزراء

(مستشار / أحمد رفوان)

قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ١٤٧٣ لسنة ١٩٨٧

بتعديل بعض أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠
بتقرير بدل إقامة للعاملين بالناطق التي تتطلب ظروف الحياة فيها تفسير
هذا البديل

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧
لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ بتقرير بدل إقامة للعاملين بالناطق
التي تتطلب ظروف الحياة ؛ بهذا تقرير هذا البديل ، المعدل بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم
٣٧٣ لسنة ١٩٨٥ ؛

وعلى اقتراح لجنة شئون الخدمة المدنية ؛

وبناء على ما أقرته مجلس الدولة ؛

فسرد :

(المادة الأولى)

يستبدل بنص المادة (١) من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ المعدل
بالقرار رقم ٣٧٣ لسنة ١٩٨٥ المشار اليها النص الآتي :

« ينح العاملون المدنيون بالجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة الذين يعملون
بمطافئ أسرار وقتا وسرهج بدل إقامة بنسبة ٣٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك
للعاملين الذين لا يكون موطنهم الأصلي بالمحافظة وبنسبة ٢٠٪ من بداية الأجر المقرر
للوظيفة لمن يكون موطنهم الأصلي بالمحافظة .

وينح هذا البديل للعاملين المدنيين بـحدات الجهاز الإداري للدولة والهيئات
العامة الذين يعملون بالمطافئ الصحراوية (شمال وجنوب سيناء والبحر الأحمر والوادي

الجديد ومطروح) ومنطقتى الواحات البحرية ووادى النطرون ومدينة القنطرة شرق بنسبة ٥٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك للعاملين الذين لا يكون موطنهم الأصلي بالمحافظة أو المنطقة أو المدينة بنسبة ٤٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة لمن يكون موطنهم الأصلي بالمحافظة أو المنطقة أو المدينة .

(المادة الثانية)

- ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .
- صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ١٣ المحرم سنة ١٤٠٨ (٦ سبتمبر سنة ١٩٨٧) .
- (دكتور / عاطف صمدى)
- أمين عام مجلس الوزراء
- (مستشار / احمد رضوان)
- (نشر فى الوقائع المصرية العدد ٢٠٧ الصادر فى ١٤ سبتمبر سنة ١٩٨٧)

قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ٤٢ لسنة ١٩٨٩

بتمديد بعض أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠،
بقرار بديل إقامة للعاملين بالمناطق التي تتطلب ظروف الحياة فيها تفسير
هكذا البديل

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧
لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ بقرار بديل إقامة للعاملين بالمناطق
التي تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البديل ؛
وبعد موافقة لجنة شئون الخدمة المدنية ؛

وبناء على ما أقره مجلس الدولة ؛

قرر :

(المادة الاولى)

يزاد بديل الإقامة المقرر للعاملين بمحافظة أسوان بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦
لسنة ١٩٨٠ المشار اليه ليصبح بنسبة ٤٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك للعاملين الذين
لا يكون موطنهم الأصلي هذه المحافظة وبنسبة ٣٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة بالنسبة لمن
يكون موطنهم الأصلي تلك المحافظة .

(المادة الثانية)

- ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .
- صدر برئاسة مجلس الوزراء في ٧ جمادى الآخرة سنة ١٤٠٩ (١٥ يناير سنة ١٩٨٩) .
- (دكتور / عاطف صدقي)
أمين عام مجلس الوزراء
(مستشار / احمد زهوان)

قرار نائب رئيس مجلس الوزراء

رقم ٦٧٥ لسنة ١٩٨٠ (٣)

نائب رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨؛
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٤٦ لسنة ١٩٨٠ بالتفويض في مباشرة بعض
الاختصاصات ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ بتقرير بدل اقامة للعاملين بالمناطق
التي تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البديل ؛

فيسرد :

(المادة الاولى)

تسرى أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ المشار اليه على العاملين
المدنيين بالجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة الذين يعملون بمدينة القنطرة شرق .

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعدل به من تاريخ صدوره .

صدر برئاسة مجلس الوزراء في ٢٤ شعبان سنة ١٤٠٠ (٧ يولية سنة ١٩٨٠)

قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية

رقم ٢٢٤٦ لسنة ١٩٨٤

بتحديد بعض الوظائف التي لا يوضع شاغلوها تحت الاختيار

وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية :

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ باصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة معدلا بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ ؛

وبناء على عرض وزير الدولة للتعليم ؛

وبعد موافقة لجنة شئون الخدمة المدنية بجلستها المنعقدة في ١٩/٣/١٩٨٤ ؛

وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

فقرر :

(المادة الاولى)

تعتبر وظائف التدريس التي يشغلها خريجو كليات التربية والفنية والتربية الرياضية ودبلوم المعلمين والمعلمات من بين الوظائف التي لا يوضع شاغلوها تحت الاختيار .

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

صدر برئاسة مجلس الوزراء في ٢٠ رجب سنة ١٤٠٤ (١٥ أبريل سنة ١٩٨٤) .

عادل عبد الباقى

قرار وزير شؤون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية

رقم ٢٩٦٢ لسنة ١٩٨٤

بشان عدم جواز الترقية لبعض الوظائف الا بعد اجتياز
الدورات التدريبية اللازمة

وزير شؤون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية :

بعد الاطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧
لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قرار لجنة شؤون الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٧٨ بأصدار اللائحة التنفيذية
لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة والمعدل بقصرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية
رقم ٥٥٤٦ لسنة ١٩٨٣ ؛

وعلى موافقة لجنة شؤون الخدمة المدنية بجلستها المنعقدة بتاريخ ١٩/٢/١٩٨٤ ؛
وبناء على ما ارتأه مجلس الدولة ؛

قرر :

(المادة الأولى)

لا تجوز الترقية الى الوظائف العليا ، أو شغل وظائف مسئولى التنمية الإدارية
بالوحدات التى يرسى عليها قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧
لسنة ١٩٧٨ ، الا بعد اجتياز المرشح بنجاح التدريب اللازم لاعداده لشغل هذه الوظائف
وفقا لحكم المادة ٦١ من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة المشار اليه .

ويستد عند الترقية بالدورات التدريبية التى اجتازها المرشحون بنجاح لشغل الوظائف
العليا قبل تاريخ العمل بهذا القرار .

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويعمل به من أول يناير سنة ١٩٨٥

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٢١ رمضان سنة ١٤٠٤ هـ / ٢٢ يولية سنة ١٩٨٤ (

عادل عبد الباقي

قرار لجنة شؤون الخدمة المدنية

رقم ١ لسنة ١٩٨١

بشأن مسميات بعض وظائف المهندسين بديوان

عام وزارة الري ومصلحة الري والهيئة المصرية

العامة لمشروعات الصرف ومركز البحوث المائية

لجنة شؤون الخدمة المدنية :

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٣٤ لسنة ١٩٥٣ فى شأن الأقدمية والترقية بين الموظفين
الفنيين بمصلحة الري ؛

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى مذكرة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بشأن تحديد مسميات وتدرجات وظائف
المهندسين المدنيين بوزارة الري ؛

وعلى موافقة لجنة شؤون الخدمة المدنية فى اجتماعها التامن بجلستها المنعقدة فى
١٩٨٠/١٢/٢٩ ؛

وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قرر :

(المادة الأولى)

يجرى العمل بمسميات وظائف المهندسين بديوان عام وزارة الري ومصلحة الري والهيئة
المصرية العامة لمشروعات الصرف ومركز البحوث المائية - الخاضعة لأحكام القانون رقم ٤٧
لسنة ١٩٧٨ المشار اليه وفقاً لما يأتى :

الدرجة وفقاً للقانون ١٩٧٨/٤٧	مسميات التقسيمات الوظيفية للمهندسين المدنيين
الأولى	(أ) مفتش الري
	(ب) وكيل مفتش أول
الثانية	(أ) وكيل مفتش ثان
	(ب) مدير أعمال
	(ج) مساعد مدير أعمال أول
الثالثة	(أ) مساعد مدير أعمال ثان
	(ب) مهندس

(المادة الثانية)

تحدد الضوابط والمعايير للترقية داخل التدرجات الوظيفية في الدرجة المالية الواحدة على النحو التالي :

١ - الحصول على مرتبة كفاية ممتاز في أحد التقريرين الأخيرين ويكون التقرير الآخر كفاء على الأقل للترقية من وظيفة مهندس (درجة ثالثة) الى وظيفة مساعد مدير أعمال ثان (درجة ثالثة) .

٢ - الحصول على مرتبة كفاية ممتاز في أحد التقريرين الأخيرين ، ويكون التقرير الآخر كفاء على الأقل للترقية من وظيفة مساعد مدير أعمال أول (درجة ثانية) الى وظيفة مدير أعمال (درجة ثانية) (١) .

٣ - الحصول على مرتبة كفاية ممتاز في أحد التقريرين الأخيرين على الأقل للترقية من وظيفة مدير أعمال (درجة ثانية) الى وظيفة وكيل تفتيش ثان (درجة ثانية) .

٤ - الحصول على مرتبة ممتاز في التقريرين الأخيرين للترقية من وظيفة وكيل تفتيش أول (درجة أولى) الى وظيفة مفتش رى (درجة أولى) .

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

صدر في : ١٩٨١/١/٣ رئيس لجنة شئون الخدمة المدنية

« دكتور حسن توفيق »

قرار لجنة شئون الخدمة المدنية

رقم (١) لسنة ١٩٨٢

بشأن العمل بمسميات وظائف التعليم والإشراف
والتوجيه بمديريات التربية والتعليم بالمحافظات

لجنة شئون الخدمة المدنية :

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة ؛
وعلى مذكرة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بشأن تحديد مسميات وتدرجات وظائف
التعليم والإشراف والتوجيه بمديريات التربية والتعليم بالمحافظات ؛
وعلى موافقة وزارة التربية والتعليم بتاريخ ١٩٨١/١٢/٢٣ على ما انتهى إليه رأى
الجهاز في هذا الشأن ؛

وعلى موافقة لجنة شئون الخدمة المدنية بالتمتع في ١٩٨٢/٣/١١ ؛

فصدر :

(المادة الأولى)

يجرى العمل بمسميات وظائف التعليم والإشراف والتوجيه بمديريات التربية والتعليم
بالمحافظات كما تحدد الضوابط والمعايير للترقية داخل التسميات الوظيفية في الدرجة المالية
الواحدة وفقاً لما هو موضح بالجدول المرفقة ، وطبقاً لبطاقات الوصف المعتمدة من الجهاز
في هذا الشأن .

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ويملأ به من تاريخ نشره .

رئيس لجنة شئون الخدمة المدنية

صدر في ١٩٨٢/٤/١٠

« دكتور حسن توفيق »

تدرجات وظائف التعليم والإشراف والتوجيه بالجموعة النوعية لوظائف التعليم :

الدرجة	التقسيم الوظيفي داخل الدرجة	ضوابط التحرك داخل التقسيمات
(أ) الأولى	<ul style="list-style-type: none"> - وكيل إدارة تعليمية مستوى أول - مدير إدارة تعليمية مستوى ثان - وكيل مديرية تعليمية مستوى ثان - مدير إدارة بديوان المديرية من المستوى الأول والأول المتميز (للتخطيط والمتابعة - للشئون الفنية - للتوجيه الفني - للشئون التنفيذية - للتعليم الفني) * 	
(ب)	<ul style="list-style-type: none"> - وكيل إدارة تعليمية مستوى ثان - مدير إدارة تعليمية مستوى ثالث - مدير إدارة تعليم أو خدمات تعليمية (مرحلة) - موجه مادة أو نشاط أو فني أول - مدير مدرسة ثانوية أو فني أو معلمين 	<ul style="list-style-type: none"> - شغل الوظيفة لمدة سنة على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفي الأعلى * - اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظائف * - لا يقل تقدير الكفاية عن ممتاز في المستين الأخيرتين *
(ج)	<ul style="list-style-type: none"> - ناظر مدرسة ثانوية أو فني أو معلمين - موجه ثانوي مادة أو فني أو نشاط - رئيس قسم تعليم أو خدمات أو نشاط - وكيل مدرسة ثانوية أو فني أو معلمين 	<ul style="list-style-type: none"> - شغل الوظيفة لمدة سنة على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفي الأعلى * - اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظائف * - لا يقل تقدير الكفاية عن ممتاز في المستين الأخيرتين *

(تابع) تدرجات وظائف التعليم والإشراف والتوجيه بالمجموعة النوعية لوظائف التعليم :

الدرجة	التقسيم الوظيفي داخل الدرجة	ضوابط التحرك داخل التقسيمات
الثانية (أ)	<p>— موجه مادة أو نشاط اعدادى</p> <p>— وكيل مدرسة ثانوى أو فنى أو معلمين</p> <p>(ب)</p> <p>— ناظر مدرسة اعدادى</p> <p>— مدرس ثانوى أو فنى، أو معلمين (أ)</p>	<p>— شغل الوظيفة لمدة ثلاث سنوات على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفي الأعلى.</p> <p>— اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظائف .</p> <p>— لا يقل تقدير الكفاية عن ممتاز فى المستن الأخرين .</p>
(ب)	<p>— مدرس ثانوى أو فنى أو معلمين (ب)</p> <p>— وكيل مدرسة اعدادية</p> <p>— مدرس اعدادى (أ)</p> <p>— أخصائى أنشطة أو خدمات أو فنى أو فنى أو معلمين (أ)</p>	<p>— شغل الوظيفة لمدة ثلاث سنوات على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفي الأعلى.</p> <p>— اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة .</p> <p>— لا يقل تقدير الكفاية عن كفه فى المستن الأخرين .</p>
الثالثة (أ)	<p>— مدرس ثانوى أو فنى أو معلمين (ب)</p> <p>— مدرس اعدادى (أ)</p> <p>— أخصائى أنشطة أو خدمات أو فنى أو فنى أو معلمين (ب)</p> <p>— أخصائى أنشطة أو خدمات أو فنى اعدادى (أ)</p>	<p>— شغل الوظيفة لمدة خمس سنوات على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفي الأعلى.</p> <p>— اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة .</p> <p>— لا يقل تقدير الكفاية عن كفه فى المستن الأخرين .</p>
(ب)	<p>— مدرس اعدادى (ب)</p> <p>— أخصائى أنشطة أو خدمات أو فنى اعدادى (ب)</p>	<p>— شغل الوظيفة لمدة ثلاث سنوات على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفي الأعلى.</p>

مدرجات وظائف التعليم والإشراف والتوجيه بالجموعة النوعية الفنية للتعليم الابتدائي :

الدرجة	التقسيم الوطني داخل الدرجة	ضوابط التحرك داخل التقسيمات
أول (١)	<ul style="list-style-type: none"> - مدير إدارة التعليم الابتدائي - رئيس أقسام تعليم ابتدائي 	<ul style="list-style-type: none"> - شغل الوظيفة لمدة سنة على الأقل - الترقية للتقسيم الوطني الأعلى •
(ب)	<ul style="list-style-type: none"> - رئيس قسم تعليم ابتدائي - رئيس قسم تعليم كبار 	<ul style="list-style-type: none"> - اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة • - لا يقل تقدير الكفاية عن ممتاز في الستين الأخيرتين •
ثانية (١)	<ul style="list-style-type: none"> - رئيس قسم تعليم كبار - رئيس قسم تعليم ابتدائي - رئيس قسم نشاط ابتدائي - موجه مادة أو نشاط ابتدائي - موجه قسم ابتدائي 	<ul style="list-style-type: none"> - شغل الوظيفة لمدة ثلاث سنوات على الأقل للترقية للتقسيم الوطني الأعلى • - اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة • - لا يقل تقدير الكفاية عن ممتاز في الستين الأخيرتين •
(ب)	<ul style="list-style-type: none"> - ماهر مدرسة ابتدائي (١) - موجه ابتدائي مساعد - موجه تعليم كبار مساعد 	<ul style="list-style-type: none"> - شغل الوظيفة لمدة ثلاث سنوات على الأقل للترقية للتقسيم الوطني الأعلى - اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة • - لا يقل تقدير الكفاية عن كمء في الستين الأخيرتين •

(تابع) تدرجات وظائف التعليم والإشراف والتوجيه بالجموعة النوعية الفنية للتعليم الابتدائي :

الدرجة	التقسيم الوظيفي داخل الدرجة	ضوابط التحرك داخل التقسيمات
ثالثة (أ)	- وكيل مدرسة ابتدائي - مدرس ابتدائي (أ) - ناظر مدرسة ابتدائي (ب)	- شغل الوظيفة لمدة خمس سنوات على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفي الأعلى . - اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة . - لا يقل تقدير الكفاية عن كفاء في المستن الأخيرتين .
(ب)	- مدرس ابتدائي (أ) - مشرف نشاط أو خدمات ابتدائي (أ)	- شغل الوظيفة لمدة ثلاث سنوات على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفي الأعلى . - اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة . - لا يقل تقدير الكفاية عن كفاء في المستن الأخيرتين .
رابعة	- مدرس ابتدائي (ب) - مشرف نشاط أو خدمات ابتدائي (ب)	- شغل الوظيفة لمدة خمس سنوات على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفي الأعلى . - اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظائف . - لا يقل تقدير الكفاية عن كفاء في المستن الأخيرتين .

تدرجات وظائف التعليم والإشراف والتوجيه بالمجموعة النوعية الفنية لوظائف التعليم الفني

الدرجة	التقسيم الوظيفي داخل الدرجة	ضوابط التحرك داخل التقسيم
الأولى (أ)	<ul style="list-style-type: none"> مدير إدارة التعليم الفني موجه فنى أول * مدير مدرسة فنية * 	
(ب)	<ul style="list-style-type: none"> ناظر مدرسة فنية * موجه فنى (أ) * رئيس قسم تعليم أو خدمات أو نشاط فنى * وكيل مدرسة فنية (أ) * 	
الثانية (أ)	<ul style="list-style-type: none"> وكيل مدرسة فنية (ب) * مدرس مواد عملية ثانوى أو فنى (أ) * موجه فنى (ب) * 	
(ب)	<ul style="list-style-type: none"> مدرس مواد عملية ثانوية أو فنى (ب) * فنى أنشطة أو خدمات (أ) * 	
الثالثة	<ul style="list-style-type: none"> مدرس مواد عملية ثانوى أو فنى (ب) * فنى أنشطة أو خدمات (ب) * 	
الرابعة	<ul style="list-style-type: none"> مدرس مواد عملية أو خدمات فنية (ج) * 	

ضوابط التحرك داخل التقسيمات الوظيفية هي ذات الضوابط الواردة بالمجموعة

النوعية لوظائف التعليم *

تدرجات وظائف التعليم والإشراف والتوجيه بالمجموعة النوعية الفنية لوظائف التعليم الإعدادي

الدرجة	التقسيم الوظيفي داخل الدرجة	ضوابط التحرك داخل التقسيم
الأولى (أ)	— مدير إدارة التعليم الإعدادي — موجه مادة أو نشاط أول	
	— رئيس قسم (تعليم) — خدمات — — منسق (إعدادي) — ناظر مدرسة إعدادي (أ)	
	— موجه مادة أو نشاط إعدادي — ناظر مدرسة إعدادي (ب)	
الثانية (أ)	— وكيل مدرسة إعدادي — مدرس إعدادي (أ) — فني أنشطة أو خدمات أو فني إعدادي (أ)	
	— مدرس إعدادي (أ) — فني أنشطة أو خدمات أو فني إعدادي (أ)	
	— مدرس إعدادي (ب) — فني أنشطة أو خدمات أو فني إعدادي (ب)	
الثالثة (أ)	— مدرس إعدادي (أ) — فني أنشطة أو خدمات أو فني إعدادي (أ)	
	— مدرس إعدادي (ب) — فني أنشطة أو خدمات أو فني إعدادي (ب)	
	— مدرس إعدادي (ب) — فني أنشطة أو خدمات أو فني إعدادي (ب)	

• ضوابط التحرك داخل التسميات الوظيفية هي ذات الضوابط الواردة بالمجموعة النوعية لوظائف التعليم •

قرار لجنة شئون الخدمة المدنية

رقم (١) لسنة ١٩٨٧

في شأن التسميات الوظيفية في الدرجة المالية لوظائف التعليم
والإشراف والتوجيه الفني بديوان عام وزارة التربية والتعليم ومديريات
التربية والتعليم بالمحافظات

لجنة شئون الخدمة المدنية :

بعد الاطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧
لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ بشأن معايير
ترتيب الوظائف ؛

وعلى قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٢ بشأن العمل بمسميات
وظائف التعليم والإشراف والتوجيه بمديريات التربية والتعليم بالمحافظات ؛

وعلى ما طلبه وزير التعليم والمحافظون ؛

وبناء على ما أقره مجلس الدولة ؛

قرر :

مادة ١ - في تطبيق أحكام هذا القرار يقصد بالمباراة التالية ، المعاني المينة قرين
كل منها :

(أ) المدرسة الثانوية : المدرسة الثانوية العامة والمدرسة الثانوية الفنية نظام السنوات

الثلاث والمدرسة الفنية نظام السنوات الخمس ودور المعلمين والمعلمات •

(ب) النشاط : الأنشطة التربوية وتشمل التربية الاجتماعية - التربية النفسية -

المكتبات والمتاحف - الصحافة - التربية المسرحية •

(ج) الخدمات : الخدمات التعليمية وتشمل التخطيط والمتابعة والوسائل التعليمية -

الإحصاء - شئون الطلبة والامتحانات - العلاقات العامة - التنسيق -

الاتصال السياسي - الإعارة الخارجية - التربية السكانية والبيئة -

التجهيزات الفنية - العلاقات الثقافية - التعليم الخاص - التدريب

التخصصي •

مادة ٢ - تقسم وظائف التعليم والإشراف والتوجيه الفني في كل درجة مالية بديوان عام وزارة التربية والتعليم ومديريات التربية والتعليم بالمحافظات وفقاً لما هو موضح بالجدول المرفقة .

مادة ٣ - مع مراعاة شروط الترقية بالأقدمية والاختيار المنصوص عليها في قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة المشار إليه ، يكون تحرك العاملين بين التسميات الوظيفية بالشروط الآتية :

١ - أن تتوفر في العامل اشتراطات شغل الرتبة من حيث التأهيل العلمي والخبرة الزمنية والتنوعية .

٢ - قضاء الحد الأدنى للبقاء في التقسيم الوظيفي الأقل مباشرة .

٣ - اجتياز التدريب اللازم لاعداد العامل لشغل الوظيفة وذلك فيما هذا العاملين بوظائف « أخصائي وفني التدريس » .

ويجوز للعامل بوظائف « أخصائي أو فني التدريس » أن يطلب نقله الى أى من الوظائف الأخرى الواردة بالدرجة والجدول الذى يشمل وظيفته ، ويشترط لنقله أن يجتاز التدريب اللازم للدرجات التالية للوظيفة التى سبق أن تقل منها الى وظيفة أخصائي أو فني .

مادة ٤ - يلغى قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٢ المشار إليه .

مادة ٥ - ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويحل به بعد ثلاثة أشهر من تاريخ نشره .

صمدى : ١٩٨٧/٥/٢٣

رئيس لجنة شئون الخدمة المدنية

« دكتور حسين رمزي كاتم »

جدول تدرج الوظائف
بالجمهورية المتخصصة للتعليم بديوان عام الوزارة
ومديريات التربية والتعليم

الدرجة	الحد الأدنى لمدة البقاء (بالسنوات)	التدرج الوظيفي داخل الدرجة
الأولى (أ)	١	<ul style="list-style-type: none"> وكيل مديرية تربية وتعليم مستوى ثان • وكيل ادارة تعليمية مستوى أول للتعليم الثانوى • مدير ادارة تعليمية مستوى ثان • مدير ادارة تعليم أو نشاط أو خدمات • مدير مدرسة ثانوية (١) • موجه عام مادة أو نشاط •
الأولى (ب)	١	<ul style="list-style-type: none"> وكيل ادارة تعليمية مستوى ثان للتعليم الثانوى • مدير ادارة تعليمية مستوى ثالث • مدير مرحلة تعليم أو نشاط أو خدمات • مدير مدرسة ثانوية • موجه أول مادة أو نشاط •
الأولى (ج)	١	<ul style="list-style-type: none"> ناظر مدرسة ثانوية • مدير مدرسة ابتدائية • وكيل مدرسة ثانوية (١) • وكيل مدرسة ثانوية نشاط (١) • رئيس قسم تعليم أو نشاط أو خدمات • موجه ثانوى مادة أو نشاط • أخصائى تدريس أول •

(تابع) جدول تدرج الوظائف

الدرجة	الحد الأدنى لمدة البقاء (بالسنوات)	التدرج الوظيفي داخل الدرجة
الثانية (أ)	٣	<ul style="list-style-type: none"> • ناظر مدرسة اعدادية • وكيل مدرسة ثانوية • وكيل مدرسة ثانوية نشاط • وكيل قسم تعليم أو نشاط أو خدمات • موجه اعدادى مادة أو نشاط • أخصائى تدرّس ثان (أ)
الثانية (ب)	٣	<ul style="list-style-type: none"> • مدرس أول ثانوى • وكيل مدرسة اعدادية • وكيل مدرسة اعدادية نشاط • أخصائى أول ثانوى تعليم أو نشاط أو خدمات • أخصائى تدرّس ثان (ب)
الثالثة (أ)	٤	<ul style="list-style-type: none"> • مدرس ثانوى • مدرس أول اعدادى • أخصائى ثانوى تعليم أو نشاط أو خدمات • أخصائى أول اعدادى نشاط • أخصائى تدرّس ثالث
الثالثة (ب)	٤	<ul style="list-style-type: none"> • مدرس اعدادى • أخصائى اعدادى تعليم أو نشاط أو خدمات

جدول تدرج الوظائف
بالجموعة النوعية التخصصية للتعليم الهندسي
بديوان عام الوزارة ومديريات التربية والتعليم

الدرجة	الحد الأدنى لمدة البقاء (بالسنوات)	التدرج الوظيفي داخل الدرجة
الأولى (أ)	١	<ul style="list-style-type: none"> • مدير إدارة تعليم صناعي • مدير مدرسة صناعية (أ) • موجه عام مادة صناعية
الأولى (ب)	١	<ul style="list-style-type: none"> • مدير مرحلة تعليم صناعي • مدير مدرسة صناعية • موجه أول مادة صناعية
الأولى (ج)	١	<ul style="list-style-type: none"> • ناظر مدرسة صناعية • وكيل مدرسة صناعية (أ) • رئيس قسم تعليم صناعي • موجه ثانوي مادة صناعية • أخصائي تدريس هندسي أول
الثانية (أ)	٣	<ul style="list-style-type: none"> • وكيل مدرسة صناعية • وكيل قسم تعليم صناعي • موجه إعدادي مادة صناعية • أخصائي تدريس هندسي ثان (أ)
الثانية (ب)	٣	<ul style="list-style-type: none"> • مدرس أول مادة صناعية • أخصائي أول ثانوي تعليم صناعي • أخصائي تدريس هندسي ثان (ب)
الثالثة (أ)	٤	<ul style="list-style-type: none"> • مدرس ثانوي صناعي • أخصائي ثانوي تعليم صناعي • أخصائي تدريس هندسي ثالث
الثالثة (ب)	٤	<ul style="list-style-type: none"> • مدرس إعدادي مادة صناعية

جستول

تدرج الوظائف بالجموعة النوعية الفنية للتعليم

بمعيّرات التربية والتعليم

الدرجة	الحد الأدنى لمدة البقاء (بالسنوات)	التدرج الوظيفي داخل الدرجة
الأولى (أ)	١	وكيل إدارة تعليمية مستوى أول للتعليم الأساسي * مدير إدارة تعليم ابتدائي أو اعدادي أو صناعي / نشاط / خدمات * مدير مدرسة صناعية (١) * موجه عام مادة صناعية *
الأولى (ب)	١	وكيل إدارة تعليمية مستوى ثان للتعليم الأساسي * مدير مرحلة تعليم ابتدائي أو اعدادي أو صناعي / نشاط / خدمات * مدير مدرسة صناعية * موجه أول مادة صناعية *
الأولى (ج)	١	معلم * مدير مدرسة ابتدائية * مدير مدرسة اعدادية * وكيل مدرسة صناعية (١) * رئيس قسم تعليم ابتدائي / اعدادي / صناعي / نشاط / خدمات * موجه ثانوي مادة صناعية * فني تدريس أول *

(تابع) جدول تدرج الوظائف

بالجمهورية التونسية الفنية للتعليم بمديرية التربية والتعليم

الدرجة	الحل الأدنى لمدة البقاء (بالسنوات)	التدرج الوظيفي داخل الدرجة
الثانية (أ)	٣	<ul style="list-style-type: none"> • ناظر مدرسة ابتدائية . • ناظر مدرسة إعدادية . • وكيل مدرسة صناعية . • وكيل قسم تعليم ابتدائي / إعدادي / • صناعي (نشاط / خدمات) . • موجه قسم أو مادة أو نشاط ابتدائي . • موجه إعدادي مادة أو نشاط . • موجه إعدادي مادة صناعية . • فني تدريس ثالث (أ) .
الثانية (ب)	٣	<ul style="list-style-type: none"> • مدرس أول ثانوي مادة صناعية . • وكيل مدرسة ابتدائية . • وكيل مدرسة إعدادية . • وكيل مدرسة ابتدائية للنشاط . • وكيل مدرسة إعدادية للنشاط . • فني تعليم أو نشاط أو خدمات . • فني تدريس ثالث (ب) .
الثالثة (أ)	٤	<ul style="list-style-type: none"> • مدرس أول ابتدائي . • مدرس أول إعدادي . • مدرس أول إعدادي مادة صناعية . • مشرف أول ابتدائي تعليم (نشاط • خدمات) . • مشرف أول إعدادي نشاط . • فني تدريس ثالث (أ) .

(تابع) جدول تدرج الوظائف
بالجموعة النوعية الفنية للتعليم بمديريات التربية والتعليم

الدرجة	الحد الأدنى لمدة البقاء (بالسنوات)	التدرج الوظيفي داخل الدرجة
الثالثة (ب)	٤	<ul style="list-style-type: none">مدرس ابتدائي (أ) .مدرس مادة صناعية (أ) .مشرف (أ) ابتدائي تعليم (نشاط/ خضعت) .مشرف (أ) اعدادي نشاط .فني تدريس ثالث (ب) .
الرابعة	٥	<ul style="list-style-type: none">مدرس ابتدائي .مدرس مادة صناعية .مشرف نشاط .

قرار لجنة شئون الخدمة المدنية

رقم ١ لسنة ١٩٨٩

بتعديل بعض أحكام قرار اللجنة رقم ١ لسنة ١٩٨٧ في شأن التسميات الوظيفية في الدرجة المالية لوظائف التعليم والإشراف والتوجيه الفني بديوان عام وزارة التربية والتعليم ومديريات التربية والتعليم بالمحافظات

لجنة شئون الخدمة المدنية

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ باصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٧ في شأن التسميات الوظيفية في الدرجة المالية لوظائف التعليم والإشراف والتوجيه الفني بديوان عام وزارة التربية والتعليم ومديريات التربية والتعليم بالمحافظات ؛

وبمسة موافقة وزير التعليم ؛

وبناء على ما أقرته مجلس الدولة ؛

المقرر :

(مادة أولى)

تضاف الى جدول تدرج الوظائف بالمجموعة التخصصية للتعليم بديوان عام وزارة التربية والتعليم ومديريات التربية والتعليم بالمحافظات المرفق بالقرار رقم ١ لسنة ١٩٨٧ المشار اليه التدرجات الموضحة بالجدول المرفق .

(مادة ثانية)

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ، ويسل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر في : ١٩٨٩/٢/٢٠

رئيس لجنة شئون الخدمة المدنية

« الدكتور حسين وهبى »

نشر في الوقائع المصرية العدد ٦٦ في ١٩٨٩/٢/٢٠

الترجيحات المسجلة الى جدول تدرج الوظائف بالجمهورية التونسية للتعليم الرفيق
بالقرار رقم ١ لسنة ١٩٨٧ :

الدرجة	الحد الأدنى لمدة البقاء بالسنوات	التدرج الوظيفي داخل الدرجة
الأول (ج)	١	مدير مدرسة ابتدائية . مدير مدرسة رياض أطفال .
الثانية (١)	٣	معلم مدرسة ابتدائية . معلم مدرسة رياض أطفال
الثانية (ب)	٣	وكيل مدرسة ابتدائية . وكيل مدرسة رياض أطفال .
الثالثة (١)	٤	مدرس أول ابتدائي . مدرس أول رياض أطفال .
الرابعة (ب)	٤	مدرس ابتدائي . مدرس رياض أطفال .

قرار

لجنة شئون الخدمة المدنية رقم (٢) لسنة ١٩٨٩ بتعديل قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨١

بشأن مسميات بعض وظائف المهندسين بديوان عام وزارة الري ومصلحة الري
والهيئة المصرية العامة لشروعات الصرف ومركز البحوث المائية

لجنة شئون الخدمة المدنية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٣٤ لسنة ١٩٥٣ في شأن الأقدمية والترقية بين الموظفين
الفنيين بمصلحة الري ؛

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بإصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة •
وعلى قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ بشأن المعايير
اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة •
وعلى قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨١ بشأن مسميات بعض وظائف
المهندسين ؛

وعلى ما طلبه وزير الأشغال العامة والموارد المائية ؛
وبعد موافقة لجنة شئون الخدمة المدنية بجلستها المنعقدة في ٢٥/٩/١٩٨٨ ، وبناء على
ما أرتأه مجلس الدولة •

قصره :

(المادة الأولى)

يستبدل بالجدول الوارد بالمادة الأولى من قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم (١)
لسنة ١٩٨١ الجدول الآتى :

الدرجة وفقا للقانون ١٩٧٨/٤٧	مسميات التقسيمات الوظيفية للمهندسين المدنيين
الأولى	(١) مفتش الري (ب) مدير أعمال أول
الثانية	(١) مدير أعمال ثان (ب) مساعد مدير أعمال أول
الثالثة	(١) مساعد مدير أعمال ثان (ب) مهندس

(المادة الثانية)

تحدد الضوابط والمعايير للترقية داخل التدرجات الوظيفية في الدوحة المالية الواحدة على النحو التالي :

١ - الحصول على مرتبة كفاية متوسط على الأقل في التقريرين الأخيرين للترقية من وظيفة « مهندس » درجة ثالثة الى وظيفة مساعد مدير أعمال ثان « درجة ثالثة » •

٢ - الحصول على مرتبة كفاية « ممتاز » في التقريرين الأخيرين على الأقل للترقية من مساعد مدير أعمال أول الى مدير أعمال ثان •

٣ - الحصول على مرتبة « ممتاز » في التقريرين الأخيرين للترقية من وظيفة مدير أعمال أول الى وظيفة مفتش الرى •

(المادة الثالثة)

يتم النقل من الوظيفة الحالية الى الوظيفة المقابلة لها بالجدول المرفق بالقرار ويراعى عند النقل من وظيفتي مدير أعمال ومساعد مدير أعمال عند نقلهم الى وظيفة مساعد مدير أعمال أول أن يكون ترتيب أقدمياتهم بحسب أوضاعهم عند تفاذ هذا القرار •

(المادة الرابعة)

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ويسمى به من تاريخ صدوره •

مسمر في : ١٩٨٩/١/٢٨

رئيس لجنة شئون الخدمة المدنية

« دكتور حسين رمزي كاطم »

قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

رقم ١٨٥ لسنة ١٩٨١.

بشأن إصدار النشرة الرسمية لشئون العاملين

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ؛

بعد الاطلاع على القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ بإنشاء الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة؛

وعلى القانون رقم ٤٧٨ لسنة ١٩٧٨ بشأن إعادة تنظيم مجلس الدولة ؛

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية

وعلى قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ١٥٥ لسنة ١٩٨٩ بشأن تنظيم إجراءات العمل بـ لجنة التظلمات بالجهاز ؛

وعلى قرار رئيس الجهاز رقم ٦٠٨ لسنة ١٩٨٤ بشأن إصدار النشرة الرسمية لشئون العاملين بالجهاز ؛

فـسـرـد :

مادة ١ - تختص الأمانة العامة « الإدارة العامة لشئون الأفراد » بإعداد المادة التى تكتب فى النشرة الرسمية لشئون العاملين بالجهاز .

مادة ٢ - تصدر النشرة شهرية فى الأسبوع الأول من الشهر متضمنة القرارات الفردية التى تؤثر فى مراكز العاملين القانونية وخاصة فترات الترقية ، الترقية ، التسوية ، والملاوات التشجيعية ، والتأديب .

مادة ٣ - تتولى الإدارة المركزية للمعلومات « إدارة النشر » عملية الطباعة والتجليد طبقاً للأعداد المطلوبة .

مادة ٤ - تخصص لوحة إعلانات خاصة بهذه النشرة وتعلق فى مكان بارز وظاهر ولا يجوز تعليق أية منشورات أخرى بخلاف النشرة عليها .

مادة ٥ - تعلق النشرة باللوحة المشار إليها - وبالتار الفرعية للجهاز (فرع الجهاز بالاسكندرية - مركز التدريب الإدارى - برامج القادة الإداريين) ويخضع بها رؤساء القطاعات ورؤساء الإدارات المركزية بالجهاز ومديرو مديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات وذلك لاختار العاملين التابعين لهم .

مادة ٦ - يتم تعليق هذه النشرة على اللوحة المشار إليها تحت اشراف مدير شئون العاملين بالجهاز والمقار الفرعية تحت اشراف رؤسائها ولمدة لا تقل عن خمسة عشر يوما من تاريخ صدورهما ويحرر بواقعة التعليق محضر يرفقه مدير شئون العاملين بالجهاز أو رئيس الأمانة الفرعية بالمقار الفرعية حسب الأحوال يتضمن تاريخ التعليق ومدة والتاريخ المحدد لرفعها من اللوحة •

مادة ٧ - تتولى الادارة العامة لشئون الافراد ابلاغ العاملين المصرح لهم باعارات أو اجازات خاصة بأجر أو بدون أجر أو بعثة أو اجازة دراسية أو ندب طوئ الوقت أو اجازة مرضية لمدة تزيد عن ١٥ يوما بما يتصل بهم من هذه النشرة فور صدورهما بخطاب موصى عليه بعلم الوصول •

مادة ٨ - يلغى القرار ١٥٨ لسنة ١٩٨٤ بشأن اصدار النشرة الرسمية لشئون العاملين بالجهاز •

مادة ٩ - يمسح بهذا القرار من تاريخ صدوره • :

صدر في : ١٩٨٩/٥/٢

« دكتور حسين زكري كاتلم »

كتاب دورى رقم ١ لسنة ١٩٨١

بشان تعديل منقول الوطن الاصلى للعائلة المخترة باحدى المحافظات الثانية

السيد /

تحية طيبة وبعد

سبق أن انتهى رأى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بجلستها بتاريخ ١٩٧٥/١٠/١٥ ملف رقم (١٥٧/٤/٨٦) الى ان العائلة المخترة التى تزوج من أحد أبناء المحافظات الثانية تستحق بدل اقامة بواقع (٣٠٪) من بداية هبوط قسما الوظيفية وذلك لأن الميرة بوطنها الاصلى حيث تقيم عشيرتها وذووها وذلك الموطن لا تسبه أو تبدله واقعة الزواج ولأن قوانين التجنيس تخاطب الموقلة بصفتها هذه لا بصفتها زوجة وبالتالي فإن زواجها واقعتها على وجه الاستمرار حيث تعمل لا تقطع وشائج القرى ورباط الدم بينها وبين ذويها في محافظتها الأصلية التى تعتبر دوما هي موطنها الذى لا موطن سواه .

عرضت الفتوى المشار اليها على لجنة شئون الخدمة للدية بجلستها المعقودة في ١٩٨٠/١٢/٢٩ فقررت ملامة تنفيذ الفتوى .

فالرجو مراعاة ما انتهت اليه عند التطبيق واتخاذ ما يلزم بإبلاغ ذلك الى الوحدات التابعة لسيادتكم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة
« دكتور حسن توفيق »

تحريرا في ١٩٨١/١/١٢

كتاب دورى رقم ٣ لسنة ١٩٨٨

بشان إجراءات تنفيذ قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٧

السيد /

تحية طيبة وبعد

يرجى التفضل بالاحاطة بأنه قد صدر قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٧ فى شأن التسييمات الوظيفية فى الدرجة المالية لوظائف التعليم والإشراف والتوجيه الفنى بديوان عام وزارة التعليم ومديريات التربية والتعليم بالمحافظات ٠٠ (المرفق صورته)

ولما كان تنفيذ هذا القرار يتطلب اتخاذ بعض الإجراءات ٠٠٠ لذا نرجو التيسر على الوحدات التابعة لسيادتكم باتخاذ الإجراءات التالية لتنفيذ هذا القرار :

أولاً - تدمج وظائف المجموعات النوعية الموضحة فيما بعد فى وظائف المجموعات النوعية لتعليم على الوجه التالى :

(أ) المجموعات التخصصية :

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| ١ - الخدمات الإجتماعية - | ٢ - التغذية والتدبير المنزلى • |
| ٣ - المكتبات والوثائق • | ٤ - الاعلام • |
| ٥ - الاحصاء والرياضيات • | |

وتدمج فى وظائف المجموعة النوعية للتعليم بديوان عام الوزارة ومديريات التربية والتعليم •

(ب) المجموعات الفنية :

- | | |
|---|--|
| ١ - المجموعة الفنية للتعليم الابتدائى • | ٢ - المجموعة الفنية للتعليم الاعدادى • |
| ٣ - المجموعة الفنية للتعليم الفنى • | ٤ - المجموعة الفنية للفنون والعمارة • |

وتدمج وظائف هذه المجموعات فى المجموعة النوعية الفنية للتعليم بمديريات التربية والتعليم •

ثانياً : يتم تعديل واستكمال بطاقات وصف الوظائف للمجموعات النوعية الواردة بالجداول المرفقة بقرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٧ وترسل للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة لاعتمادها •

ثالثا : يتم اعادة توزيع العاملين على الوظائف الواردة بالمجموعات النوعية المختلفة طبقا للجداول المرفقة بقرار لجنة شؤون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٧ وفقا للشروط والقواعد التي يتضمنها القرار سالف الذكر وبمراعاة شروط شغل الوظائف ، على أن يتم اعداد استمارة موازنة الوظائف لكل وحدة وفقا لذلك .

ويجب الجاهز بالوحدات المعنية سرعة اتخاذ الاجراءات المسابقة حتى يمكن اتماحة الفرصة لترقية العاملين وفقا لذلك ، كما يبدى استعداداه لتقديم المعاونة الفنية اللازمة لتذليل العقبات التي تواجه الوحدات فى تنفيذ تلك القواعد وذلك بهدف تحقيق الاستقرار للعاملين بديوان عام وزارة التعليم ومديريات التربية والتعليم بالمحافظات .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

رئيس الجاهز للمركزى للتنظيم والأدارة
« دكتور حسين رمزى عاظم »

تحريرا فى ١٦/٢/١٩٨٨

كتاب دورى رقم ٢٥ لسنة ١٩٨٩

بشان تحديد المقصود بمسئولى التنمية الادارية الذين يشترط لترقيتهم
اجتياز التدريب بنجاح

المسيد /

تحية طيبة وبعد :

أشرف بالاحاطة أن الجهاز سبق أن أذاع الكتاب الدورى رقم ٢٧ لسنة ١٩٨٨ بشأن وظائف مسئولى التنمية الادارية منضمنا أن وظائف رؤساء شئون العاملين ورؤساء وحدات التدريب ورؤساء وحدات التنظيم والادارة ورؤساء وحدات التخطيط والمتابعة هى من وظائف مسئولى التنمية الادارية ومن ثم فانها تخضع لما ورد بقرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٣٩٦٣ لسنة ١٩٨٤ من عدم جواز الترقية اليها الا بعد اجتياز المرشح التدريب اللازم لاعداده لشغل هذه الوظائف .

وقد انتهت اللجنة الأولى لقسم القوى بمجلس الدولة بجلستها المقودة فى ٨/٣/١٩٨٩ الى أن عبارة مسئولى التنمية الادارية الواردة فى انقرار رقم ٣٩٦٣ لسنة ١٩٨٤ المشار اليه مقصورة على رؤساء الأقسام ومديرى الادارات دون سواهم .

ومؤدى هذا الافتاء أن وظائف مسئولى التنمية الادارية تتحدد فى الآتى :

— رؤساء وحدات شئون العاملين ، والتدريب ، ووحدات التنظيم والادارة ، والتخطيط والمتابعة .

— وكلاء الوحدات السابقة ان وجدوا .

— مديرى الادارات ورؤساء الأقسام بهذه الوحدات .

لذا يرجى التدخل بالاحاطة والتنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بمراعاة ما تقدم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسين رمزى كاظم »

تحريرا فى ١٩٨٩/٩/٧

الباب الثاني

الفصل الأول

في الوظائف

المبحث الأول

عموميات

أولا - التعريف بالوظيفة العامة :

الوظيفة هي وحدة نوعية تمثل جانبها الموضوعي في قدر محدد ومخطط من الأعباء والمسئوليات التي يجب أن يقوم بها العامل لتحقيق هدف معين أو جزء من هدف معين يتصل بالمصالح العام أو بخدمة جمهور المستفيدين بالمرافق العامة .

١ - الوظيفة الدائمة :

هي التي يمارسها الموظف العام عن طريق مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام - ويكون شغلها عن طريق السلطة المختصة والوظائف الدائمة مبنية بموازنة كل وحدة .

هكذا ويجوز شغل الوظائف الدائمة بصفة مؤقتة في الأحوال المبينة في القانون وفي هذه الحالة تسري على العامل المعين أحكام الوظائف الدائمة .

٢ - الوظيفة المؤقتة :

هي ذلك العمل الذي يؤديه الموظف لخدمة مرفق عام تقوم الدولة بإدارته بطريق مباشر دون اشتراط أدائه بطريقة دائمة أو منتظمة أي بصفة عارضة أو موسمية .

ثانيا - الهيكل التنظيمي للوحدة :

١ - تضع كل وحدة هيكلًا تنظيميًا لها يستمد من السلطة المختصة بعد أخذ رأي الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ويراعى فيه تقسيم الوحدة إلى قطاعات وإدارات مركزية أو مديريات بها يتناسب والألئقة الرئيسية لكل وحدة وحجم ومجالات العمل المتميزة بكل قطاع أو إدارة مركزية أو مديرية (م ٨/٤٧ لق ٧٨/٢٧ ممدلة بالقانون ١١٥ لسنة ١٩٨٣) .

٢٠ - على كل وحدة بعد أخذ رأي الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في مشروع هيكلها التنظيمي واعتماده من السلطة المختصة أن توافي الجهاز بتعيين صور من هذا الهيكل وما يطرأ عليه من تعديلات .

(م ٢ الإلحاح التنفيذية لق ٤٧/٢٧ م)

ثالثا - عرض واعداد للمشروعات التنظيمية :

على الوحدات الادارية في الدولة أن تراعى عند اعداد واعتماد المشروعات التنظيمية أو تعديلاتها القواعد الآتية :

١ - أن يكون انشاء الهيكل التنظيمي أو تعديلاتها انمكاسا للاحتياجات الفعلية لوحدات الإنتاج ووحدات الخدمات ومتناسبا مع عبء العمل وحجمه فيها .

٢ - أن يستهدف التعديل تدعيم وحدات الخدمة المباشرة للجمهور باعتبارها الأساس في تقدير مدى كفاءة الجهاز الإداري للدولة في مواجهة التزاماته قبل المواطنين .

٣ - يجب أن يتوافر للتنظيم قدر كاف من الاستقرار وذلك بالالتزام بفترة زمنية معينة لتجربته .

٤ - التقيد بأسلوب ثابت للإجراءات والمراحل التي تتطلبها عمليات اعداد واقرار المشروعات التنظيمية وذلك بالنسبة للأجهزة التي تتقدم بمشروعات تنظيمية والجهات المركزية المختصة بتقديم الرأي والاستشارة في هذه الموضوعات وكذلك الجهات صاحبة السلطة في اعتمادها .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٧٦/١٠)

رابعا - أسلوب عرض المشروعات التنظيمية :

١ - تقوم الجهة بمعاونة وحدة التنظيم والإدارة فيها باعداد المشروع التنظيمي بحيث يتضمن ما يأتي :

(أ) القرارات الخاصة بإنشاء الجهة وتنظيمها وتحديد أهدافها واختصاصاتها العامة .

(ب) الهيكل التنظيمي القائم بالجهة وتاريخ وسلطة اعتماده (وذلك في حالة إعادة التنظيم) - على أن ترفق به الخرائط التنظيمية اللازمة مع بيان توزيع الاختصاصات على التسميات التنظيمية في المستويات المختلفة وفقا للأوضاع القائمة ، والأسباب التي ينشأ عنها طلب تعديل التنظيم (صعوبات أو مشكلات واضحة تعترض العمل) .

(ج) الهيكل التنظيمي المقترح من الجهة مرفقا به الخرائط التنظيمية اللازمة ومشفوعا ببيان توزيع الاختصاصات وفقا للوضع المقترح .

٢ - يعرض المشروع على رئاسة الجهة للحصول على موافقتها للبديهة عليه قبل استكمال باقي الخطوات اللازمة لاعتماده .

- ٣ - يرسل المشروع للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لدراسته •
- ٤ - يقوم المختصون بالجهاز بدراسة المشروع وإبداء الرأي والملاحظات المبدئية عليه •
- ٥ - يرسل تقرير الجهاز الى الجهة الواردمنها المشروع الذى يقوم بدراسته •
- ٦ - فى حالة موافقة الجهة على تعديل المشروع وفقا لملاحظات الجهاز يعرض المشروع النهائى مرفقا به تقرير الجهاز على السلطة المختصة باتخاذ القرار مع ايضاح أن المشروع متفق مع رأى الجهاز •
- ٧ - فى حالة عدم موافقة الجهة على كل أو بعض ملاحظات الجهاز ، يعرض المشروع مرفقا به تقرير الجهاز على السلطة المختصة بالاعتماد مع ايضاح ما يأتى :
- (أ) الجواب التى لا يتفق فيها المشروع مع ملاحظات الجهاز •
- (ب) وجهة نظر الجهاز فى هذه الجواب »
- (ج) الأسباب التى تبرر بها عدم موافقتها على الأخذ بملاحظات الجهاز •
- ٨ - تتخذ السلطة القرار المناسب فى المشروع ويشار فى ديباجته الى أخذ رأى الجهاز فيه ويخطر الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بصورة من هذا القرار •
- ٩ - تتبع هذه الخطوات سواء كان الاعتماد يتم لتنظيم جديد أو لتعديل شامل أو جزئى فى تنظيم قائم وفى جميع الأحوال يجب أن يدلل ما أمكن على الوقائع والبيانات التى تضمنها المشروع التنظيمى ببيانات احصائية عن حجم الخدمة وتطوير العمالة بالجهة وكذلك تطور الانتاج والأرباح والمعروفات الادارية خلال عدد من السنوات •
- (كتاب دورى الجهاز ١٠/١٩٧٦)

خلاصة - وحدة التنظيم والإدارة :

تشأ بكل وزارة أو مصلحة أو هيئة عامة وكذلك فى كل جهة ادارية من هس المستوى وحدة للتنظيم والإدارة وتقوم مديرية شئون العاملين بكل محافظة باختصاصات وحدة التنظيم والإدارة •

(كتاب دورى الجهاز ٣/١٩٧٧)

وهناك بعض التخصيمات التنظيمية التى اوتأى الجهاز ضرورة اشائها فى الأجهزة الادارية مماونة لها وللعاملين فى أدله واجباتهم الوظيفية ومرفق بعض النماذج لها •

١ - مكاتب خدمة المواطنين :

صدر القرار الجمهوري رقم ٧٠ لسنة ١٩٨١ بشأن تنظيم مكاتب خدمة المواطنين وقد تضمن المقومات التي تهدف الى تلبيح هذه المكاتب واعطائها الفاعلية والكفاءة لتحقيق دورها في خدمة المواطنين والمساهمة في حل مشاكلهم .

وقد اذاع الجهاز كتابه الدوري رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ المرفق صورته مرققا به القرار الجمهوري المشار اليه وكذلك كافة الاجراءات التي يتعين اتخاذها لتنفيذها .

٢ - مراكز المعلومات والتوثيق :

صدر القرار الجمهوري رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن انشاء مراكز المعلومات والتوثيق في الأجهزة الادارية للدولة والهيئات المسماة والمحافظات وذلك لضمان توفير البيانات والمعلومات الصحيحة الكافية التي تساعد على اتخاذ القرار في الوقت المناسب .

« كتاب دوري الجهاز رقم ٤٩ لسنة ٨١ بشأن انشاء وتنظيم مراكز المعلومات والتوثيق - المرفق صورته - وكتابه الدوري رقم ٢٨ لسنة ١٩٨٢ بشأن احتفاظ مراكز المعلومات والتوثيق بنسخ من رسائل البكترية والباجيتير كما صدر الكتاب الدوري رقم ٢٧ لسنة ١٩٨٦ بشأن تلبيح مراكز المعلومات والتوثيق بالوحدات الادارية المختلفة » .

٣ - مكاتب المتابعة :

صدر القرار الجمهوري رقم ٦٢٥ لسنة ١٩٨١ بشأن انشاء مكاتب المتابعة بوححدات الجهاز الاداري للدولة ووحدات القطاع العام مستهدفا وضع اساس لماواة القيادات للتأكد من تقديم الخدمات في موعدها المحدد وخاصة في مجال التعامل مع الجماهير بهدف تحسين مستوى الأداء ورفع الكفاءة الانتاجية والتيسر على المواطنين في الحصول على الخدمات عن طريق متابعة أداء العاملين ليعلمهم وسلوكهم في الأداء .

(كتاب دوري الجهاز رقم ٢ لسنة ١٩٨٢ بشأن انشاء وتنظيم مكاتب المتابعة المرفق صورته)

٤ - مكتب شئون البيئة :

وافق مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨١/٥/٦ على توصية اللجنة الوزارية لشئون البيئة المنعقدة بتاريخ ١٩٨١/٤/١٤ بالموافقة من حيث المبدأ على انشاء مكتب لشئون البيئة بكل محافظة تتبع المحافظ مباشرة وتولي متابعة القوانين والقرارات الصادرة بخصوص البيئة كما اوصى مجلس المحافظين بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨١/٥/١٠ بالموافقة على انشاء هذا المكتب بكل محافظة على أن تعقد الأمانة العامة لرئاسة مجلس الوزراء مذكرة

تفصيلية تتضمن القوانين والقرارات التي صدرت في مجال البيئة والهدف من انشاء هذا المكتب واختصاصاته ومسئوليته .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٨ لسنة ١٩٨٢ بشأن مكاتب شئون البيئة بالمحافظات المرفق صورته) .

٥ - وحدات لرعاية العاملين :

بناء على ما انتهت اليه اللجنة الاستشارية للتنمية الادارية بتاريخ ١٩٨٢/٥/٥ في مجال توفير وسائل الرعاية الصحية والاجتماعية للعاملين بالدولة يوصى الجهاز بأن ينشأ في كل وحدة ادارية تقسيم لرعاية العاملين يستهدف رفع الروح المعنوية للعاملين في الوحدة وتنمية الروابط والعلاقات بينهم واععداد برامج لرياحيتهم اجتماعيا وصحيا وترفيهيا .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٢ لسنة ١٩٨٢ بشأن انشاء وحدات لرعاية العاملين بالأجهزة الادارية للدولة المرفق صورته) .

٦ - وحدة تلقي تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات ودراساتها وتطيلها واعداد الرد :

أوصى مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨٢/٣/٢٤ بالموافقة على انشاء وحدات في كل وزارة تتبع الوزير المختص وتلقى تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات ودراساتها وتطيلها واعداد الرد عليها في صورة مذكرة ترسل الى مجلس الشعب ليكون تحت نظره عند مناقشته تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات ، كذلك انشاء وحدات ماثلة تتبع السادة المحافظين مباشرة وتقوم بنفس العمل وترسل تقاريرها لوزارة الحكم المحلى لارسالها الى مجلس الشعب .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٢٠ لسنة ٨٢ بشأن انشاء وحدات تطيل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات المرفق صورته) .

٧ - وحدة شئون القبر :

نظرا لأهمية المثلر العام للبانى الحكومية وما تمكسه من انطباع سواء على فوس العاملين بها أو جمهور المتعاملين مع الجهاز الادارى للدولة فان الأمر يتطلب الاهتمام بالناسب لمظهر هذه المباني سواء ما يرتبط منها بالمظهر الداخلى أو المظهر الخارجى .

وعلى هذا الأساس فان الجهاز يوصى بأن ينشأ فى كل وحدة ادارية تقسيم لشئون القبر يتولى العناية بالمظهر العام الداخلى والخارجى للمباني التى تشغلها الوحدة وتحقيق المستوى اللائق من النظافة والمظهر وإضافة للمسمة الجمالية على هذه المباني .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٣ لسنة ١٩٨٢ بشأن انشاء وحدات شئون القبر بالأجهزة الادارية بالدولة المرفق صورته) .

٨ - وحدات خدمات العاملين بالجهاز الإداري للدولة :

مساهمة من الأجزاء الإدارية في معاونة العاملين في أداء الخدمات الخاصة اللازمة لهم كاستخراج البطاقات الشخصية والعائلية وحجز العمرة واستخراج جوازات السفر والتحاق أبنائهم بالمدارس الخ .

لذلك فإن الجهاز يوصى بأن تقوم كل وحدة إدارية من وحدات الجهاز الإداري للدولة بتكليف إدارات العلاقات العامة بما ي أداء هذه الخدمات للعاملين وذلك بهدف إنجاز كافة الخدمات الخاصة بإدارة عنهم تحقيقاً لاستقرارهم الوظيفي .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٣٢ لسنة ١٩٨٣ بشأن إنشاء وحدات خدمات العاملين بالجهاز الإداري للدولة المرفق صورته) .

٩ - إنشاء وحدة للصحافة والإعلام بالمحافظات تتبع العلاقات العامة :

(كتاب دورى رقم ٤٠ لسنة ٨٣ المرفق صورته) .

١٠ - وحدات للتنظافة والصيانة :

أوصت اللجنة الوزارية للخدمات الاجتماعية بجلستها المنعقدة فى ١٨/٩/١٩٨٨ بما يلى:

١- إنشاء وحدات خاصة بالتنظافة والصيانة بكل جهة حكومية يتولى الاشراف عليها متخصصون يتم تحديد مواصفاتهم عن طريق الأجهزة المختصة بالتنمية الإدارية :

٢- أن تقوم كل جهة تحديد الاحتياجات للظوبة لأعمال النظافة والصيانة وتحديد التمويل المطلوب لذلك .

٣- أن ترفع الوزارات والمؤسسات والهيئات التابعة لها هيكل فريق النظافة والصيانة اللازمين والاعتماد المالى لتغطية عقود العمل اليومية اللازمة لها .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٨ - المرفق صورته بشأن تنفيذ توصيات اللجنة الوزارية للخدمات الاجتماعية المتعلقة بتنظافة وصيانة الأجهزة الحكومية .

سادساً - توصيف وترتيب وتقييم الوظائف :

١ - تضع كل وحدة جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقات وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها وتصنيفها وترتيبها فى احدى المجموعات النوعية وتقييمها باحدى الدرجات المبينة بالجدول رقم (١) الملحق بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ويجوز إعادة تقييم وظائف كل وحدة .

(م ٢/٨ قانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٢ - اعتماد جدول الوظائف وبطاقات وصفها :

ويعتمد جدول الوظائف وبطاقات وصفها والقرارات الصادرة بإعادة تقييم الوظائف بقصرار من رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة •

(م ٣/٨ ق ٧٨/٤٧)

سابعاً - يكون شغل الوظائف عن طريق :

التعين - الترقية - النقل - التذبذب بالإضافة الى الاعارة حسبما اقرتت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلسة ١٢/٢٤/١٩٨٥ المذاعة بكتاب الجهاز الدورى رقم ١٢ لسنة ١٩٨٤ • وهذا ويشترط فى كافة الحالات أن تتوافر فى المرشح الاشتراطات المقررة لشغل الوظيفة •

لغنا - التسييمات الوظيفية داخل الموجة المالية الواحدة :

١ - تحديد التسييمات الوظيفية :

يجوز فى حالة الضرورة التصوى بمعاملتسييمات العمل الملحة فى بعض الوحدات وجود تسييمات وظيفية فى الدرجة المالية الواحدة يتحرك بينها العامل دون أن يترتب على ذلك ميزة مادية قبل الارتقاء الى وظيفة فى الدرجة المالية الأعلى •

(م ٢/١٠ ق ١٩٧٨/٤٧)

٢ - سلطة اصنادر التسييمات الوظيفية :

يصدر بتحديد هذه التسييمات وظام الحركة بينها قرار من لجنة شئون الخدمة المدنية بناء على طلب السلطة المختصة •

(م ٢/١٠ ق ١٩٧٨/٤٧)

ثامناً - المجموعات النوعية الوظائف :

تقسم وظائف الوحدات التى تخضع لأحكام هذا القانون الى مجموعات نوعية وتعتبر كل مجموعة وحدة متميزة فى مجال التعيين والترقية والنقل والتذبذب (بالإضافة الى الاعارة) •

(م ١١ ق ١٩٧٨/٤٧)

المبحث الثاني

احكام ترتيب وتوصيف وتقييم الوظائف

اولا - تنفيذ نظام ترتيب الوظائف :

تستخدم المصطلحات الآتية في تنفيذ نظام ترتيب الوظائف :

١ - الوظيفة :

هى مجموعة من الواجبات والمسئوليات التى تحددها السلطة المختصة وتتطلب فىمن يقوم بها مؤهلات واشتراطات معينة .

١ - الوظيفة :

هو البيان الذى يعرف الوظيفة والذى يظهر عوامل التقييم الداخلة فى تكوينها ويرز مدى صعوبة واجباتها ومسئولياتها والحد الأدنى من مطالب التأهيل اللازمة لشغلها ويضمن بصفة أساسية - اسم الوظيفة - الوصف العام - الواجبات والمسئوليات - الشروط الواجب توافرها فىمن يشغل الوظيفة .

٣ - المجموعة النوعية :

وهى تقسيم ينتظم جميع الوظائف التى تتشابه فى طبيعة الأعمال ونوعها وإن اختلفت فى مستويات الصعوبة والمسئولية وتعتبر كل مجموعة وحدة متميزة فى مجال التميز والترقية والنقل والتدرب والإعارة .

٤ - الدرجة :

وهى شريحة من الأجور لها ربط مالى طبقا لجدول المرتبات الملحق بنظام العاملين المدنيين بالدولة . وتتظم الدرجة جميع الوظائف التى تنفق فى درجة صعوبة واجباتها وإن اختلفت فى نوع أعمالها .

٥ - تقييم الوظائف :

وهو تحديد الدرجة المناسبة التى تلحق بها الوظيفة فى ضوء وصف الوظيفة وتعاريف الدرجات والسمات الرئيسية للوظائف التى تضمنها كل درجة وذلك باستخدام طريقة التقييم بالتدرج .

٦ - إعادة تقييم الوظائف :

وهو إعادة النظر فى تحديد الدرجة التى توضع فيها الوظائف وذلك فى مثل الأحوال الآتية :

(أ) التحديل فى البناء التنظيمى للوحدة .

(ب) التغير فى واجبات ومسئوليات الوظيفة .

٧ - استحداث وظائف جديدة :

وهو إعادة النظر فى جداول الوظائف باستحداث فوعات وظائف جديدة وذلك فى
نل الأحوال التالية :

(أ) التعديل فى البناء التنظيمى للوحدة •

(ب) استحداث أنشطة أو مجالات عمل جديدة للوحدة •

وتتبع عند إعادة التقييم أو استحداث الوظائف ذات الطريقة والإجراءات المتبعة عند
التقييم •

٨ - جداول الوظائف :

وهى الجداول التى تتضمن أسماء الوظائف الموجودة فى الوحدة مصنفة طبقا
للمجموعات النوعية وموزعة على الدرجات وفقا لما يتهى اليه تقييها •

وتفرق هذه الجداول أوصاف الوظائف الواردة فيها كما يرفق بها بيان بالوظائف
موزعة على التقسيمات التنظيمية والدرجات المختلفة •

(م ١ .١ فقرة (ح) من قرار رئيس الجهاز رقم ٧٨/١٣٤)

ثانيا - تحديد وتعريف المجموعات النوعية التى تصنف فيها الوظائف :

١ - تقسم وظائف الوحدات التى تخضع لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة
المشار اليه الى المجموعات النوعية المرفقة بهذا القرار •

(م ٢ قرار رئيس الجهاز رقم ١٣٤ / ٧٨)

٢ - يجوز إنشاء مجموعات نوعية أخرى أو دمج بعض هذه المجموعات المتجانسة ذات
المستوى الواحد فى بعضها وفقا لما تقتضيه ظروف وطبيعة العمل بالوحدات المختلفة •

٣ - كما يجوز إنشاء مجموعات نوعية فرعية داخل المجموعات النوعية الواحدة •

٤ - كما يجوز استمرار العمل بالتقسيمات الفرعية الواردة فى المجموعات النوعية المدرجة
حاليا بموازات الوحدات باعتبارها مجموعات نوعية فرعية •

٥ - وفى جميع الأحوال يتم ذلك بناء على اقتراح الوحدة وموافقة الجهاز المركزى للتنظيم
والإدارة •

٦ - كما تعتبر كل مجموعة من هذه المجموعات المشار اليها وحدة متميزة فى مجالات
شئون الخدمة •

(م ٣ قرار رئيس الجهاز رقم ١٣٤ / ١٩٧٨)

٧ - تسنحتم المجموعات النوعية المرافقة في :

(أ) تحديد مجالات الخبرة النوعية المختلفة

(ب) الحاق الوظائف بالمجموعة النوعية التي تنتمي اليها •

(ج) تحديد بداية وظائف المجموعات النوعية •

(م ٤ قرار رئيس الجهاز رقم ١٣٤/١٩٧٨)

ثالثا - تعريف الدرجات :

يستخدم تعريف الدرجات المرفق بهذا القرار كأساس للوحدات التي تخضع لأحكام قانون العاملين المدنيين بالدولة المشار إليه فيما يلي :

١ - التعريف بالسمات الرئيسية وعوامل تقييم الوظائف التي تنظمها الدرجة في مختلف المجموعات النوعية •

٢ - بيان الحد الأدنى من مطالب التأهيل اللازمة لشغل وظائف كل درجة من نواحي :

(أ) التأهيل العلمي والخبرة الزمنية اللازمة لشغل الوظائف •

(ب) أى شروط أخرى •

(م ٥ قرار رئيس الجهاز رقم ١٣٤/١٩٧٨)

رابعا - قواعد واجراءات تسجيل وحفظ جداول الوظائف :

١ - تقوم الوحدات الخاضعة لأحكام قانون العاملين المدنيين بالدولة بموافاة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بنسختين من مشروع ترتيب وظائفها تتضمن كل نسخة الآتى :

(أ) الهيكل التنظيمى مصورا ومعتمدا من السلطة المختصة مع بيان اختصاصات كل قسم تنظيمى وذلك بعد أخذ رأى الجهاز •

(ب) جداول الوظائف •

(ج) أوصاف الوظائف •

(م ٦ قرار رئيس الجهاز رقم ١٣٤/١٩٧٨)

٢ - يقوم الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بعد مراجعة واعتماد مشروعات الترتيب بإرسال

نسخة من المشروع بعد ختمها الى الجهة مع التعديلات التي تكون قد أدخلت على المشروع لمراجعتها عند التنفيذ وصورة من قرار الاعتماد •

(م ٧ قرار رئيس الجهاز رقم ١٣٤/١٩٧٨)

تنظيم الاتصالات العرفية بين الجهاز ورؤسـة الوحدات الادارية :

يناقش الجهاز المركزى للتنظيم والادارة كافة الموضوعات الداخلة فى اختصاصه ودراستها مع المختصين فى الوزارات والمؤسسات والشركات والهيئات قبل عرضها على السادة الوزراء المختصين حتى تكون وجهة نظر الجهاز واضحة أمامهم قبل اتخاذ قراراتهم وحتى يمكن الاتفاق على الموضوعات والمفروعات المختلفة قبل عرضها على اللجان الوزارية المختصة .

المبحث الثالث

توظيف الخبراء

الوطنيين والأجانب والمؤقتين والمتدرجين

وظائف الخبرة وشروط شغلها :

يوضع نظام لتوظيف الخبراء الوطنيين والأجانب ولمن يقومون بأعمال مؤقتة عارضة أو موسمية وللعاملين المتدرجين وذلك بقرار من الوزير المختص بالتنمية الادارية يصدر بناء على عرض لجنة شئون الخدمة المدنية . (م ١٤ من ائقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

اولا - نظام توظيف الخبراء الوطنيين :

الاحكام الصالحة :

يعمل فى شأن توظيف الخبراء الوطنيين بالاحكام الواردة فيما بعد وتسمى احكام ائقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فيما لم يرد به نص خاص فى هذا القرار . (م ١٢ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١ لسنة ١٩٧٩)

شروط توظيف الخبير الوطنى :

يكون توظيف الخبير بطريق التعاقد من بين ذوى الخبرات والتخصصات النادرة وذلك فى حدود الاعتمادات المالية المدرجة بموازنة تلوحدة ولو جاوز عمره من الستين .

(م ٢ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١ لسنة ٧٩ . ثم عدلت بقراره رقم ٢٣٣٥ لسنة ٨٢ الصادر فى ١٩٨٢/٦/٣ والمنشور بالوقائع المصرية بالمعد رقم ١٣٤ فى ٨٢/٦/٩ والمعمول به من تاريخ نشره فأصبح نصها كالاتى :

يكون توظيف الخبير بطريق التعاقد من بين ذوى الخبرات والتخصصات النادرة التى لا تتوافر فى أى من العاملين بالجهة وذلك فى حدود الاعتمادات المالية المدرجة بموازنة الوحدة وبشرط ألا يتجاوز ستة سنين طالما

ومع ذلك يجوز تعيين الخبراء بعد سن الستين وذلك لأداء مهمة محددة نظير مكافأة مقطوعة وبشرط ألا تتجاوز مدة المهمة سنة .

ولا يجوز أن يسند إلى الخبير أية اختصاصات بإصدار قرارات أو ممارسة سلطات تنفيذية .

ثم صدر في ١٨/٤/٨٨ قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٤٦ لسنة ١٩٨٨ بشأن تعديل بعض أحكام قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية رقم ١ لسنة ١٩٧٩ بنظام توظيف الخبراء الوطنيين والممول به من ٢٠/٤/١٩٨٨ تاريخ نشره بالوقائع المصرية بالعدد (٩٤ تابع) في ٢٠/٤/١٩٨٨ وقد نصت المادة الأولى منه على استبدال نص الفقرة الثانية من المادة الثانية من القرار رقم ١ لسنة ٧٩ بالنص الآتي :

« ومع ذلك يجوز تعيين الخبراء بعد سن الستين لأداء مهمة محددة لا تتجاوز مدتها سنة » .

— هذا وقد أذاع الجهاز كتابه الدوى رقم ١٧/١٩٨٩ - المرفق صورته - بشأن عدم جواز اسناد اختصاصات تنفيذية للخبير متضمنا أن الجمعية العمومية لقسمى القنوى والتشريع بمجلس الدولة قد أرتأت بجلستها المنعقدة في ١٦/١١/١٩٨٨ (ملف رقم ٨٩/٣/٧٥٣) عدم جواز اسناد اختصاصات تنفيذية للخبير الذي يتم التعاقد معه بعد سن الستين . ويود الجهاز أن يؤكد أنه لا يجوز اسناد اختصاصات بإصدار قرارات أو ممارسة سلطات تنفيذية للخبير أو المستشار الذي تستعين به الجهة سواء عين بعد سن الستين أو قبل بلوغ هذه السن .

— يكون شغل الخبير لوظيفة لها بطاقة وصف وتحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازمة لتوافرها فيمن شغلها .
(مادة ٣ من قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية رقم ١/١٩٧٩)

— يتعين على الوحدة التي ترغب في اسناد إحدى وظائفها إلى خبير موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالبيانات والخبرات المتوافرة في المرشح لشغل هذه الوظيفة والمكافأة الشاملة المقترحة تقربها ولا يصحوز التعاقد مع الخبير قبل موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

(م ٤ من قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية رقم ١/١٩٧٩) .

إبرام العقد ومدته وبياناته :

تبرم السلطة المختصة عقد توظيف الخير لمدة سنة تبدأ من استلامه العمل ويجوز تجديد المدة لثلاث مرات ولا يجوز تجديدها لأكثر من ذلك إلا بعد موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

(مادة ٥ من قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية رقم ١ لسنة ١٩٧٩ والتي عدلت بمقتضى المادة الأولى من قراره رقم ٢٣٣٥ لسنة ١٩٨٢ فأصبح نصها كالتالي :

« تبرم السلطة المختصة عقد توظيف الخير لمدة لا تزيد عن سنة تبدأ من تاريخ استلامه العمل ويجوز تجديدها لمدة أو أكثر بحيث لا يتجاوز أى من هذه المدد سنة واحدة ولا يجوز تجديد مدة التعاقد إلا بعد موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة » .

— يكون للسلطة المختصة توظيف محفظى القرآن وأئمة المساجد وكذلك الخبراء بوزاره الدفاع بمكافأة شاملة دون التقييد بالأحكام الواردة بالمادتين ٤ و ٥ من هذا القرار .

(٧ م) من قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية رقم ١ لسنة ١٩٧٩ . مستبدلة بالقرار رقم ١٩ لسنة ١٩٨٦) .

— يتضمن العقد المبرم مع الخير البيانات التالية :

- البيانات الشخصية المتعلقة بالخير .
- وصف الوظيفة المسندة للخير وواجباتها ومسئولياتها .
- المكافأة الشاملة المقررة للوظيفة .
- الجهة المختصة بتوقيع الكشف الطبى على الخير .
- الجزاءات التى يجوز توقيعها .
- المحكمة المختصة بنظر المنازعات القضائية .
- البيانات الأخرى التى ترقى الوحدة لاضافتها الى ما تقدم وذلك بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار .

(م ٦ من قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية رقم ١/١٩٧٩ والتي استبدلت بمقتضى قراره رقم ٢٣٣٥/١٩٨٢ فأصبح نصها كالتالى :

يتضمن العقد المبرم مع الخير البيانات الآتية :

- أسماء طرفى التعاقد وصفة كل واحد من الطرفين .

- البيانات المتعلقة بالخير .
- وصف الوظيفة المسند للخير وواجباتها ومسئولياتها بالنسبة لمن تقل سنهم عن ستين سنة أو وصف المهمة المسند للخير بالنسبة لمن تزيد سنهم عن ستين سنة .
- المكافأة الشاملة المقررة للوظيفة أو المهمة حسب الأحوال .
- أيام العمل وساعاته والاجازات المقررة للخير .
- الجهة الطبية المختصة بتوقيع الكشف الطبى على الخير .
- الجزاءات التى يجوز توقيعها .
- المحكمة المختصة بنظر المنازعات القضائية .
- البيانات الأخرى التى ترى الوحدة اضافتها الى ما تقدم وذلك بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار .
- على الوحدة التحقق من الشهادات والأوراق المقدمة من الخير وفى جميع الأحوال يشترط اعتماد ما يقدمه من أوراق من الجهات المختصة .
- (م ٨ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١/١٩٧٩) .
- لا تسرى الأحكام الآتية على الخبراء المعينين بعد سن الستين .
- زيادة المكافأة الشاملة المقررة للخير عند تجديد عقده .
- منع الخير مقابلا عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التى يكلف بها .
- تشجيع الخير فى أيام العطلات أو الأعياد والمناسبات الرسمية بأجر مضاعف .
- (م ١٦ مكرر من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١/١٩٧٩ مضافة بالمادة ٣ من القرار ١٩٨٢/٢٣٣٥) .

- الأجور والتعويضات والحوافز :

يحدد فى القيد المكانة الشاملة للوظيفة التى يشغلها الخير ولا يجوز منح أجر اجمالى للخير الذى كان يعمل فى القطاع الحكومى أو القطاع العام أو إحدى الهيئات التى لها نظام وظيفى خاص بها الا فى حدود ما كان يتقاضاه فى الجهة السابقة من أجر وبدلات ومميزات .

(المادة التاسعة من القرار رقم ١/١٩٧٩ والتي أضيفت إليها بمقتضى القرار رقم ٤٦ لسنة ١٩٨٨ فقرتان نصهما كالتالى :

«فإذا كان الخير ممن جاوز الستين محددت المكافآت التى تمنح له بما لا يجاوز الفرق بين مجموع ما كان يتقاضاه عند انتهاء الخدمة وبين المعاش المستحق له .

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تتجاوز المكافأة مجموع ما يتقاضاه رئيس الوحدة التي يلحق بها الخير .

- يجوز زيادة المكافأة عند تجديد العقد وذلك بما لا يتجاوز ١٠٪ من المكافأة الشاملة عن سنة التعاقد السابقة .

(م ١٥ من قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية رقم ١ لسنة ١٩٧٩) .

- يجوز للوحدة منح الخير مقابلاً عن الجود غير المادية والأعمال الإضافية التي يكلف بها وكذلك ما تراه ملائماً لطبيعة الوظيفة من مميزات عينية .

وتسرى على الخير التواعد المطبقة على العاملين المدنيين بالدولة في شأن استرداد النفقات التي يتكبدها في سبيل أداء أعمال الوظيفة .

(م ١١ من قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية رقم ١/١٩٧٩) .

- مع مراعاة حكم المادة ١٥ يستحق الخير عند نهاية التعاقد مكافأة بواقع أجر شهر عن كل سنة قضاها بعد سن الستين وذلك على أساس آخر أجر تقاضاه .

(م ١٢ من القرار رقم ١ لسنة ١٩٧٩ والتي ألغيت بمقتضى المادة الثامنة من القرار رقم ٢٣٣٥ لسنة ١٩٨٢ ونصها كالآتي :

« تلغى المادة ١٢ من قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية رقم ١ لسنة ١٩٧٩ المشار إليه » .

الاجازات

- للخير الحق في إجازة بأجر كامل في أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

« ويجوز تشغيل الخير في هذه العطلات بأجر مضاعف اذا اقتضت الضرورة ذلك او أن يمنح أياً ما عوضا عنها » .

(م ١٣ من قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية رقم ١/١٩٧٩)

- يستحق الخير الاجازات للمبنة بأجر كامل :

✱ إجازة عارضة لمدة سبعة أيام في السنة .

✱ إجازة اعتيادية لمدة شهر في السنة ولا يدخل في حساب الإجازة الاعتيادية أيام

عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية ما عدا العطلات الأسبوعية .

✱ إجازة مرتبة لمدة ثلاثين يوماً في السنة .

- ويسقط حق الخير في الاجازات لنشر اليها بمضى السنة .
- (م ١٤ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١/١٩٧٩) .

المجزأ ٥١٤ :

يجوز للسلطة المختصة مجازاة الخير في حالتي اخلاله بواجبات وظيفته أو سلوكه سلوكا معيبا بأحد الجزأين الآتيين :

— الانذار بفسخ العقد •

— فسخ العقد مع حرمانه من المكافأة الشاملة عن المدة الباقية من العقد وكذلك المكافأة أن كانت مستحقة — عن السنة التي فسخ خلالها العقد •

(م ١٥ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١/١٩٧٩ والتي استبدلت بمقتضى المادة الأولى من قراره رقم ٢٣٣٥/١٩٨٢ وأصبح نصها كالتالي : .

« يجوز للسلطة المختصة مجازاة الخير في حالتي اخلاله بواجبات وظيفته أو سلوكه سلوكا معيبا بأحد الجزأين الآتيين » •

— الانذار بفسخ العقد •

— فسخ العقد •

المادة ٥١٥ :

— اذا أنهى الخير العقد قبل انتهاء المدة المحددة له سقط حقه في المكافأة الشاملة عن المدة الباقية من العقد وفي المكافأة عن السنة التي أنهى خلالها العقد •

ويجوز للسلطة المختصة لأسباب تقدرها فسخ العقد قبل انتهاء مدته وفي هذه الحالة يستحق الخير تمويضا يعادل المكافأة المقررة عن المدة الباقية وكذلك مكافأة نهاية الخدمة ان كانت مستحقة •

(م ١٦ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١/١٩٧٩) •

احكام انتقالية :

— تظل القرارات الصادرة بتعيين عاملين بمكافآت شاملة وكذلك العقود المبرمة معهم سارية وفقا للقواعد التي كان معمولاً بها الى أن تنتهي مدتها ويراعى في حالة تجديدها اتباع الأحكام الواردة في هذا القرار •

(م ١٧ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١/١٩٧٩) •

— لا تسرى أحكام هذا القرار (قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢٣٣٥ لسنة ١٩٨٢ — على العقود المبرمة قبل تاريخ العمل به وتظل هذه العقود سارية وفقا

للقواعد المعمول بها الى ان تنتهى مدتها ويراعى عند تجديدها اتباع الأحكام الواردة في هذا القرار .

وتسوى مكافآت نهاية التعاقد للخبراء عن الفترة السابقة على تصحيح أوضاعهم وفقا للفقرة الأولى من هذه المادة وذلك بواقع أجر شهر عن كل سنة قضاها الخير بعد سن الستين على أساس آخر أجر تقاضاه .

(المادة الرابعة من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢٣٣٥ لسنة ١٩٨٢ والمعمول به اعتبارا من ١٩٨٢/٦/٩ تاريخ نشره بالرائع لضرورة بالمدد ١٣٤ في ١٩٨٢/٦/٩) .

ضوابط الاستعانة بالخبراء والمستشارين اصحاب الخبرة والكفاءة والمهارة والمهرة والحرفية في الحكومة والقطاع العام بعد السن المقررة لترك الخدمة

١ - ضوابط الاستعانة بالخبراء والمستشارين اصحاب الخبرة والكفاءة النادرة في الحكومة والقطاع العام بعد السن القانونية المقررة لترك الخدمة :
- تكون الاستعانة بالخبراء والمستشارين وفقا للضوابط الآتية :

- تعد الجهة المختصة قائمة سنوية تقديرية للمكافآت التي تخصص للصرف منها على الخبراء والمستشارين ويرفق بها كشف باسمائهم وأعمال التي ستوكل اليهم ومبررات الاستعانة بهم وتقدم الى رئيس مجلس الوزراء قبل العمل بها لاعتمادها .

- يتم التعاقد مع الخبراء والمستشارين في الجهات المشار اليها في حدود المبالغ التقديرية المعتادة .

- يكون التعاقد لمدة سنة على الأكثر قابلة للتجديد .

- لا يجوز أن يتولى الخير أو المستشار القيام بأعمال وظيفية تنفيذية أو ادارية .

- يتم تحديد المكافأة التي يتقاضاها الخير أو المستشار في حدود الفرق بين ما كان يتقاضاه من مرتبات ومكافآت وبين الماش المستحق له بما لا يتجاوز المرتبات والمكافآت التي يتقاضاها رئيس الجهة التي يلحق للعمل بها .

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تتجاوز سن الخير أو المستشار الخامسة والستين سنة وقت التعاقد أو التجديد .

(المادة الأولى من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٨٥ لسنة ١٩٨٥ بوضوابط الاستعانة بالخبراء والمستشارين وممثلي الحكومة والقطاع العام والشركات المشتركة) .

هذا وقد صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٤٢ لسنة ١٩٨٨ متضمنا النص في مادته الأولى على أن (يستبدل بنص البند ٥ من المادة الأولى) من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٨٥ لسنة ١٩٨٥ المشار اليه النص الآتي :

« ٥ - يتم تحديد المكافأة التي يتقاضاها الخبير أو المستشار في حدود الفرق بين مجموع المستحق له وبما لا يتجاوز مجموع ما يتقاضاه رئيس الوحدة التي يلحق بها » .

— مع عدم الإخلال بالعقود القائمة وقت العمل بهذا القرار تطبق أحكام هذا القرار بأثر مباشر على الخبراء أو المستشارين ومثلى المال العام وذوى المهارات والحرفين الذين تستعين بهم الجهات المشار إليها في هذا القرار وعلى هذه الجهات توفير أوضاعها ونظمها ولوائحها وقوانينها .

(المادة الخامسة من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٨٥ لسنة ١٩٨٥) .

٢ - ضوابط الاستعانة بعمالقة الماهرة والحرفية فى الحكومة والقطاع العام بعد السن المقررة لترك الخدمة :

يجوز تشييل العمالقة الماهرة والحرفية فى الحكومة والقطاع العام بعد السن المقررة لترك الخدمة وفقا للضوابط الآتية :

— أن يتصر التعاقد على حالات الضرورة القصوى التى تقتضيها حاجة العمل وتقدرها السلطة المختصة .

— يكون التعاقد لمدة سنة على الأكثر قابلة للتجديد .

— يتم تحديد المكافأة التى يتقاضاها التعاقد فى حدود الفرق بين المرتبات والمكافآت التى كان يتقاضاها والمماثل المستحق له ويجوز للقوات المسلحة ووزارة الداخلية تشغيل الجنود وضباط الصف بذات الشروط المنصوص عليها فى البنود السابقة .

(مادة ٢ من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٨٥ لسنة ١٩٨٥) .

يجب على الجهة التى يعمل بها الخبير أو المستشار أو العمالقة الماهرة والحرفين أن تتخذ اللازم لمر تأهيل من يحل محله خلال مدة العقد .

(مادة ٣ من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٨٥ لسنة ١٩٨٥) .

ثانيا - نظام توظيف الخبراء الأجانب :

يعمل فى شأن توظيف الخبراء الأجانب بالأحكام الواردة فى هذا القرار .

(١٢ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩) .

- شروط شغل وظائف الخبير :

- يكون توظيف الخبير أجنبى بطريق التعاقد فى حدود الاعتمادات المالية المدرجة بموازنة الوحدة من بين ذوى الخبرات والتخصصات النادرة أو التى يتعدى الحصول عليها من بين مواطنى جمهورية مصر العربية .

(م ٢ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩) .

- يكون شغل الخبير لوظيفة لها بطاقة وصف وتحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فى شغلها .

(م ٣ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩) .

- على الوحدة التحقق من الشهادات والأوراق المقدمة من الخبير .

- يشترط اعتماد ما يقدمه الخبير من أوراق من وزارة الخارجية للمصرى فى جميع الأحوال .

(م ٦ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩) .

- ابرام العقد ومدته :

- للسلطة المختصة أن تبرم عقد توظيف الخبير الأجنبى لمدة لا تتجاوز سنة تبدأ من تاريخ استلام المصل .

(م ٤ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩) .

- يجوز للسلطة المختصة تجديد عقد توظيف الخبير وعليها أن تغفل الجهاز المركزى للتنظيم والادارة والجهاز المركزى للتنمية العامة والاحماء بذلك .

(م ٤ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩) .

- تظل العقود المبرمة مع الخبراء الأجانب سارية وفقا للقواعد التى كان معمولاً بها الى أن تنتهى مدتها ويراعى فى حالة تجديدها اتباع الأحكام الواردة فى هذا القرار .

(م ١٩ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩) .

- البيانات التى يتضمنها العقد المبرم مع الخبير الأجنبى :

يجب ان يتضمن العقد الذى عقده الجهة الادارية مع الخبير البيانات الآتية :

• أسماء طرفى العقد وصفة الموقع عن الوحدة .

• البيانات الشخصية للمتعلقة بالخبير : • مدة التعاقد .

• وصف الوظيفة المسندة الى الخبير وتحديد واجباتها ومسئوليتها .

- المكافأة الشاملة المقررة للوظيفة .
- أيام العمل وساعاته والأجازات المقررة للخير .
- الجزاءات الأخرى التي يجوز توقيعها على الخير .
- المحكمة المختصة بنظر المنازعات القضائية .
- البيانات الأخرى التي ترى الوحدة إضافتها الى ما تقدم وذلك بما لا يتعارض مع أحكام القرار .

(م ٥ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ١٩٧٩/٢)

— تحديد الاجر والتعويضات والعوافز :

— يحدد في المقد المكافأة الشاملة للوظيفة التي يشغلها الخير ويشتمل هذا الاجر الحقوق والميزات المالية التي تقرّر للخير مقابل قيامه بأعمال تلك الوظيفة .

(م ٧ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ١٩٧٩/٢)

— يجوز زيادة المكافأة الشاملة المقررة للخير عند تبديد عقده وذلك بما لا يجاوز ١٠٪ من المكافأة الشاملة عن مدة تعاقده السابقة .

(م ٨ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ١٩٧٩/٢)

— يجوز للوحدة منح الخير الأجنبي مقابلًا عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التي يكلف بها وكذلك ما تراه ملائما لطبيعة الوظيفة من ميزات عينية .

(م ٩ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ١٩٧٩/٢)

— تتحمل الوحدة نفقات سفر الخير من محل إقامته الى جمهورية مصر العربية كما تتحمل نفقات عودته في غير حالة فسخ العقد بناءً على طلبه .

(م ١٠/١٦ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ١٩٧٩/٢)

— تتحمل الوحدة قسوم وعودة : وجة الخير وأولاده الذين أم يتجاوزوا من الثامنة عشر في حالة زيادة مدة العقد مع منحهم الأجني عن سنة وفي جميع الأحوال تتحمل الوحدة بمصاريف نقل الادوات اللازمة لاداء واجبات الوظيفة وأمنته الخير وذلك في حدود ٢٠٠٪ من الوزّل المسموح به .

(م ١٠/٢٧ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ١٩٧٩/٢)

— تسمى على الخير القواعد للطبقة على الماملين الذين يالدولة بالنسبة لاسترداد النفقات التي يتكبدها في سبيل اداء أعمال الوظيفة .

(م ١١ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ١٩٧٩/٢)

- يجوز منح الخير الأجنبي مكافأة تشجيعية .

(م ١٢ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية ١٩٧٩/٢)

- تسرى على الخير الأجنبي نظم الرعاية الصحية والاجتماعية المقررة للعاملين بالوحدة .

(م ١٢ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية ١٩٧٩/٢)

مكافأة نهاية التعاقد :

يستحق الخير في نهاية التعاقد مكافأة بواقع أجر شهر عن كل سنة قضاها وذلك على أساس آخر مكافأة شاملة تقاضاها .

(م ١٣ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية ١٩٧٩/٢)

- إجازات الخير الأجنبي :

- للخير الحق في إجازة بأجر كامل في أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي

تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

- يجوز تشغيل الخير في هذه العطلات بأجر مضاعف إذا اقتضت الضرورة ذلك أو أن

يمنح أياما عوضا عنها .

- يستحق الخير الإجازات المينة فيما يلي بأجر كامل :

(أ) إجازة عارضة لمدة سبعة أيام في العطلة .

(ب) إجازة اعتيادية لمدة شهر في العنة ولا يدخل في حساب الإجازة الاعتيادية

أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية عاندا العطلات الأسبوعية .

(ج) إجازة مرضية لمدة ثلاثين يوما في السنة .

- إذا كانت مدة المتد تقل عن سنة استحق الخير نسبة من الإجازات المشار إليها

تفق ومدة العقد .

(م ١٥ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية ١٩٧٩/٢)

الجزاءات التي توقع على الخير :

يجوز للسلطة المختصة مجازاة الخير في حالتي إخلاله بواجبات وظيفته أو سلوكه سلوكا

معييا بأحد الجزاءين الآتيين :

(أ) الإنذار بفسخ العقد .

(ب) فسخ العقد مع حرمانه من المكافأة الشاملة عن باقي مدة العقد وبمكافأة نهاية

الخدمة .

- انتهاء العقد :

— يجوز للخير أن يطلب كتابة انتهاء العقد وذلك قبل انتهاء المدة المحددة له وفي هذه الحالة لا يستحق مكافأة شاملة عن المدة الباقية من العقد وكذلك المكافأة عن فترة التعاقد التي تم خلالها طلب إنهاء العقد .

(١٧ م قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية ١٩٧٩/٢)

— يجوز للسلطة المختصة لأسباب تقررها فسخ العقد قبل انتهاء مدته وفي هذه الحالة يستحق الخير تعويضاً يعادل المكافأة الشاملة المقررة عن المدة الباقية وكذلك مكافأة نهاية الخدمة عن مدة التعاقد .

(١٨ م قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية ١٩٧٩/٢)

الثاني - توظيف العاملين الذين يقومون بأعمال مؤقتة :

- المقصود بالأعمال المؤقتة :

يقصد بالأعمال المؤقتة الأعمال المارضة أو الأعمال الموسمية .

(٢ م قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية ١٩٧٩/٣)

- شروط توظيف العاملين المؤقتين :

— يكون توظيف العاملين المؤقتين بطريق التعاقد في حدود الاعتمادات المالية المدرجة بموازنة الوحدة ويتضمن العقد المبرم معهم البيانات الآتية :

• أسماء طرفي العقد وصفة الموقع عن الوحدة .

• البيانات الشخصية المتعلقة بالعامل ومدد التعاقد .

• الأعمال المارضة والموسمية محل العقد .

• المكافأة الشاملة المقررة للأعمال الشار إليها .

• الجزاءات التي توقع على العامل للتسرع .

• للمحكمة المختصة نظر المنازعات القضائية .

• البيانات الأخرى التي ترى الوحدة اضافتها الى ما تقدم وذلك بما لا يتعارض مع أحكام القرار .

(٣ م قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية ١٩٧٩/٣)

— يراعى في ابرام العقد الأحكام المالية والإدارية الواردة في اللوائح المصادرة في هذا الشأن .

— يجوز للوحدة أن تضيف أحكاما تتفق مع طبيعة الأعمال المؤقتة موضوع العقد •
(م ٤ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية ١٩٧٩/٣)

— انتهاء العقد :

يجوز للسلطة المختصة فسخ العقد في حالة الاخلال بشروطه •
(م ٥ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية ١٩٧٩/٣)

رابعا — توظيف العاملين للتدرج :

— نطاق تطبيق نظام توظيف العاملين للتدرج :

يطبق هذا النظام في الوحدات التي تقتضى طبيعة نشاطها تدريب هؤلاء العاملين
لتأهيلهم لشغل وظائف المجموعة الحرفية في حدود الاعتمادات المدرجة بموازنة الجهة •
(م ١ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية ١٩٧٩/٤)

— شروط شغل وظائف العاملين للتدرج :

تبرم السلطة المختصة مع العامل المتدرج عقدا لمدة ثلاث سنوات يتضمن البيانات الآتية:

- أسماء طرفي العقد وصفة الموقع عن الوحدة •
- المكافأة الشاملة المقررة للعامل •
- أيام العمل وساعاته والاجازات المقررة للعامل •
- الجهة الطبية المختصة بتوقيع الكشف الطبي على العامل •
- الجزاءات التي يجوز توقيعها •
- موافقة ولي أمر العامل كتابة على العقد •

• البيانات الأخرى التي ترى الوحدة اضافتها الى ما تقدم وذلك بما لا يتعارض مع
أحكام هذا القرار •

(م ٢ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية ١٩٧٩/٤ معسدة بالقرار رقم
١٩٨٤/٢٤٧٣ الصادر في ١٥/٤/١٩٨٤ — والممول به من تاريخ نشره في الوقائع المصرية
بالعدد رقم ١٠٠ — الصادر في ٢٨/٤/١٩٨٤)

— شروط تعيين العامل للتدرج :

(أ) يشترك فئتين معينين عاملا متدرجا ما يلي :

- أن يكون متتمنا بالجنسية المصرية •

• ألا يقل سنه عن ثلاث عشرة سنة ولا تزيد على ست عشرة سنة .

• أن يكون ملماً بالقراءة والكتابة .

• أن يكون لائقاً للعمل صحياً .

(م ٣ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية /٤/ ١٩٧٩)

(ب) يؤدي العامل المدرج في نهاية السنة الثانية من التحاقه بالتدريب اختباراً أمام لجنة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة .

(ج) يعين العامل المدرج في وظيفة خالية من وظائف المجموعة الحرفية إذا اجتاز الاختبار .

(د) إذا رسب العامل المدرج في الاختبار يتم اختبارُه ثانية خلال ستة أشهر فإن رسب بعد ذلك انتهى عقد تدريبه .

(م ٤ من قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية /٤/ ١٩٧٩ معدلة بالقرار رقم ٢٤٧٢ لسنة ١٩٨٤) .

- أجز وحوافز العامل المدرج :

- يمنح العامل المدرج عن التحاقه بالتدريب مكافأة شاملة مقدارها مائتي وأربعون جنيهاً سنوياً ويزاد بمقدار ثمانية عشر جنيهاً سنوياً .

(م ٥ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية رقم /٤/ ١٩٧٩ معدلة بالقرار رقم ٢٤٧٢ / ١٩٨٤) .

- يجوز للوحدة منح العامل المدرج المزايا العينية الملائمة لطبيعة العمل الذي يؤديه .

(م ٦ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية /٤/ ١٩٧٩)

- تسمى على العامل المدرج نظم الرعاية الصحية والاجتماعية المقررة للعاملين بالوحدة .

(م ٧ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية /٤/ ١٩٧٩)

- إجازات العامل المدرج :

- للعامل المدرج الحق في إجازة بأجر كامل أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحددها بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

(م ٨ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية /٤/ ١٩٧٩)

- يستحق العامل المتدرج الأجازات المبينة فيما يلي بأجر كامل :

(أ) أجازة عارضة لمدة سبعة أيام في السنة .

(ب) أجازة اعتيادية لمدة خمسة عشر يوما في السنة وذلك بعد مضي ستة أشهر

من تاريخ التحاقه بالتدريب .

(ج) أجازة مرضية لمدة واحد وعشرين يوما في السنة .

- يحفظ حق المتدرج في الأجازات المشار إليها بمضي السنة .

(م ٩ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية ١٩٧٩/٤)

- جزاءات العامل المتدرج :

يجوز توقيع الجزاءات التالية على العاملين المتدرجين :

- التنبيه .

- الخصم من المكافأة الشاملة في حدود خمسة عشر يوما في السنة .

- فسخ للعقد .

(م ١٠ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية ١٩٧٩/٤)

- انتهاء عقد العامل المتدرج :

ينتهي عقد العامل المتدرج بتعيينه بأحدى وظائف المجموعة الحرفية أو لرسوبه في الاختبار

الثاني المنصوص عليه في المادة (٤) من هذا القرار .

(م ١١ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية ١٩٧٩/٤)

قرار رئيس جمهورية مصر العربية

رقم ٧٠ لسنة ١٩٨١

بشان تنظيم مكاتب خدمة المواطنين (١)

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قرار رئيس الوزراء رقم ٣٤٠٧ لسنة ١٩٦٦ في شأن تنظيم مكاتب الشكاوى ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٤٦ لسنة ١٩٧٨ بشأن تسمية وحدات الشكاوى والأمن والتنظيم والإدارة ؛

وعلى موافقة مجلس الوزراء ؛

فسر :

(المادة الأولى)

تشأ مكاتب لخدمة المواطنين في الوزارات والمصالح والهيئات العامة اخدمية والاقتصادية القومية والمحلية والمحافظات وسائر وحدات الحكم المحلي ، والوحدات الاقتصادية للقطاع العام والمجالس والأجهزة المركزية أو التي لها موازنة خاصة .

(المادة الثانية)

يضع مكتب خدمة المواطنين الوزير أو رئيس الجهة التي ينشأ فيها ، وبشكل بقرار منه ويراعى في تكوين المكتب أن يكون من عناصر قادرة على حسن استقبال المواطنين والمشاركة بفاعلية في تذليل مشاكلهم وحلها ، ومعالجة الموضوعات المطروحة والوصول الى حل فيها ، وتولى أعمال البحوث والمتابعة الميدانية واعداد البيانات والاحصاءات .

(المادة الثالثة)

يختص مكتب خدمة المواطنين بما يلي :

(١) استقبال المواطنين طالبي الخدمة والرد على استفساراتهم وتوجيههم وإرشادهم

الى جهات الاختصاص .

(٢) المعاونة الايجابية في تذليل ما يصادفه العمل التنفيذي من معوقات ومسؤولاً لحل المشكلات الجماهيرية والعامه .

(٣) تلقي استفسارات وشكاوى ومطالب المواطنين وتجميع ما يحتاج منها الى بحث وحلها الى المسؤولين ومتابعة الرد عليها .

(٤) العمل على حل للمشاكل الجماهيرية ومتابعة الوصول الى حلول لها واخطار المواطنين بالنتيجة سلباً أو ايجاباً .

(٥) بحث ودراسة ما تنشره الصحف والمجلات وما تبثه وسائل الاعلام المختلفة خاصاً بالمشاكل الجماهيرية فردية أو عامة بقصد الوصول الى ازالة أسبابها وحلها .

(٦) اعداد دليل عمل مبسط بأسماء الادارات المختلفة واختصاصاتها وكيفية أدائها لعملها والشروط والأوراق اللازمة لطلب الخدمات التي تقوم عليها وأماكنها والمدة اللازمة لتقديمها .

(٧) اظهار المؤشرات التي تدل على مستوى الأداء في الخدمات العامة وتقديم الاقتراحات لتحسين وتطوير هذه الخدمات وتبسيط اجراءات أدائها .

(المادة الرابعة)

تنشأ بالأمانة العامة لمجلس الوزراء وحدة لخدمة المواطنين واتجاهات الرأي العام يكون لها الى جانب اختصاصات مكاتب خدمة المواطنين المنصوص عليها في هذا القرار الاختصاصات الآتية :

(١) اعداد تقارير دورية عن اتجاهات الرأي العام والمشكلات التي اظهرتها رسائل المواطنين ونتيجة متابعة أعمال مكاتب خدمة المواطنين بالجهات المختلفة واقتراح الحلول المناسبة لها .

(٢) عرض رسائل المواطنين والاقتراحات ذات النفع الجماهيري التي تؤثر في اتجاهات الرأي العام .

(٣) استخلاص البيانات الاحصائية من واقع التقارير الدورية وتحليلها وتصنيفها واعداد تقرير عام سنوي يتضمن ما قامت به مكاتب خدمة المواطنين والصعوبات التي صادفتها واقتراحات تذليلها .

(المادة الخامسة)

يلغى قرار رئيس الوزراء رقم ٣٤٠٧ لسنة ١٩٦٦ في شأن تنظيم مكاتب الشكاوى وتضمينه هذه المكاتب الى مكاتب خدمة المواطنين المنشأة وفقا لاحكام هذا القرار .

(المادة السادسة)

يتشر هذا القرار في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية في ١٣ ربيع الأول سنة ١٤٠١ . (١٩ يناير سنة ١٩٨١)

كتاب دورى رقم (٢٤) لسنة ١٩٨١

بشان تنظيم مكاتب خدمة المواطنين

السيد /

تحية طيبة وبعد ،

فقد صدر القرار الجمهورى رقم ٧٠ لسنة ١٩٨١ بشأن تنظيم مكاتب خدمة المواطنين .

ونظرا لأن هذا القرار قد تضمن المقومات التى تهدف الى تدعيم هذه المكاتب واعطائها الفاعلية والكفاءة لتحقيق دورها فى خدمة المواطنين والمساهمة فى حل مشاكلهم .

لذا نرجو المعاونة فى تحقيق هذا الهدف وفقا لما يأتى :

١ - اصدار قرار بإنشاء المكتب وفقا لما تضمنه القرار الجمهورى المشار اليه .

٢ - اتخاذ اجراءات استحداث الوظائف اللازمة .

٣ - تدعيم المكتب بالناصر الوظيفية اللازمة على أن تكون من الناصر القادرة وفقا لما جاء بالمادة الثانية من القرار الجمهورى سالف الذكر .

٤ - توفير الأماكن ووسائل الاتصالات الداخلية المناسبة التى تساعد على حسن أداء المكتب لرسالته .

ويلاحظ أن الهيكل التنظيمى للمكتب واختصاصاته والتى تضمنتها القواعد المرفقة ، لا معنى بالضرورة أن يكون هذا الهيكل من تسميات تنظيمية للأنشطة التى يتولاها المكتب (مثل أقسام أو ادارات) ، وإنما المقصود بهذا الهيكل أن يشتمل على تسميات تنظيمية أو أن يكفى فيه عناصر وظيفية توزع عليها أنشطة المكتب (عدد من الموظفين) أو قد تجمع كل أنشطة المكتب فى عنصر وظيفى واحد (موظف واحد) ويتوقف ذلك على طبيعة نشاط الوحدة الادارية التى يوجد فيها المكتب وحجم أعماله وحجم الجمهور الذى يؤدى له الخدمة.

ويمكن مراعاة القواعد المرفقة التى نرجو أن تسهم فى توفير المقومات الأساسية لقيام هذا المكتب بالصورة التى تمكنه من تحقيق الأهداف التى أنشئ من أجلها .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسن توفيق »

قرار رقم () لسنة ١٩٨١

بشأن إنشاء مكتب خدمة المواطنين

الوزير (أو رئيس الجهة) ...

بعد الاطلاع على القانون رقم (٤٧ أو ٤٨ حسب الأحوال) لسنة ١٩٧٨

وعلى (قرار إنشاء أو تنظيم الوحدة) رقم بشأن (حسب الأحوال) .

وعلى كتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم لسنة ١٩٨١ بشأن قواعد تنظيم وأسلوب العمل لمكتب خدمة المواطنين .

قصر :

مادة ١ - ينشأ فى (وزارة / محافظة / الهيئة العامة) مكتب لخدمة المواطنين يتبع (الوزير / المحافظ / رئيس الهيئة) مباشرة وتكون اختصاصاته العامة واختصاصات وحدته الرئيسية وفقاً للنظام المرفق .

مادة ٢ - يسمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

صدر فى ١٩٨١/٧/

توقيع السلطة المختصة

(الوزير / المحافظ / رئيس الهيئة)

قواعد تنظيم وأسلوب العمل لمكتب خدمة المواطنين

أولاً : الجهات التى تنشأ فيها مكاتب خدمة المواطنين :

- ١ - وفقاً لنص المادة الأولى من القرار الجمهورى رقم ٧٠ لسنة ١٩٨١ بشأن تنظيم مكاتب خدمة المواطنين ، فإن هذا المكتب ينشأ فى :

✽ المصالح :

- الهيئات العامة الخدمية •
- الهيئات العامة الاقتصادية والقومية •

✽ المحافظات :

- مديريات الخدمات التابعة للمحافظات •
- الأحياء •
- المدن •
- القرى •
- المجالس والأجهزة المركزية أو التى لها موازنة خاصة •
- الهيئات العامة الملحقة بالمحافظات •
- الوحدات الاقتصادية التابعة للقطاع العام •

ثانياً : الموقع التنظيمى للمكتب :

- ٢ - حددت المادة الثانية من القرار الجمهورى رقم ٧٠ لسنة ١٩٨١ تبعية مكتب خدمة المواطنين للوزير أو رئيس الجهة التى تنشأ فيها وبذلك تعدد المواقع التنظيمية للمكتب إن يكون ملحقاً بالوزير أو رئيس الجهة مباشرة ويكفل بذلك أن يكون اتصال رئيس المكتب بالوزير أو رئيس الجهة ليكون بذلك فى موقع يمكنه من التأثير الفعال على وحدات العمل لخدمة داخل الجهة من حيث تجاوبها مع الجهود التى يبذلها المكتب فى سبيل إنجاز الخدمات للمواطنين وتذليل المشكلات التى تترسب هنا وهناك •

كما يساعد هذا الموقع على معرفة الاتصال بالوزير أو رئيس الجهة في الحالات التي تتطلب اتخاذ القرارات التي من شأنها القضاء على العقبات التي تواجه تقديم الخدمات للمواطنين .

ثالثا : التنظيم الداخلي للمكتب :

٣ - يقوم التنظيم الداخلي للمكتب على عنصرين :

(أ) عنصر مركزي في المكتب يتولى توجيه المواطنين الى مواقع العمل المختلفة وتقديم الارشادات الأساسية لهم واجراء الاتصال بوحدة العمل لغرض المتابعة والتعرف على المشكلات الأساسية التي تفرض تنفيذ الخدمات لأفراد اجهزهم وتحويل الشكاوى التي تصل الى المكتب واستخلاص الاتهامات والمؤشرات التي يكشف عنها هذا التحليل .

(ب) عنصر لامركزي يتواجد داخل التقسيمات الرئيسية الكبرى لمواقع العمل وخاصة المواقع الميدانية عن طريق مندوبين عن التقسيمات الرئيسية يتولون الاتصال بمكتب خدمة المواطنين .

٤ - وفقا لما سبق يكون التنظيم الداخلي للمكتب كما يلي :

- رئيس مكتب خدمة المواطنين .

- الاستعلامات .

- الشكاوى .

٥ - مندوبو الاتصال داخل التقسيمات الرئيسية الكبرى لمواقع العمل ويختارهم رؤساء هذه التقسيمات من بين العاملين فيها ، ويكون هؤلاء المندوبون حلقة الوصل بين التقسيمات الرئيسية التي يعملون بها من ناحية وبين المكتب من ناحية ثانية .

٦ - ويجوز أن يكون للمكتب فروع في حالة وجود تقسيمات ادارية وسيطة بين رئاسة الوحدة أو دوائها العام من جهة وبين وحدات العمل التنفيذية من جهة أخرى ، وإذا ما كانت هذه التقسيمات الادارية الوسيطة متشرة انتشارا جغرافيا لا يمكن معه للمواطنين الاتصال مباشرة بالمكتب بمقر الوحدة في مركزها الرئيسي (مثل المناطق والتفايش) ويكون الفرع في حالة انشائه تابعا مباشرة للمكتب الرئيسي وذلك من الناحيتين الفنية والادارية .

٧- ويلاحظ أن الهيكل التنظيمي للمكتب والذي تتضمنه هذه القواعد لا يعنى بالضرورة أن يتكون هذا الهيكل من تسميات تنظيمية للأنشطة التي يتولاها المكتب (مثل أقسام أو إدارات) ولكن المقصود بهذا الهيكل أن يشمل على تسميات تنظيمية أو أن يكتفى فيه بعناصر وظيفية توزع عليها أنشطة المكتب (عدد من الموظفين) أو قد تجمع كل أنشطة المكتب في عنصر وظيفي واحد (موقف واحد) وتوقف ذلك على طبيعة نشاط الوحدة الإدارية التي يوجد فيها المكتب وحجم أعماله وحجم الجمهور الذي تؤدي له الخدمة .

رابعاً : اختصاصات المكتب :

٨ - حددت المادة الثالثة من القرار الجمهوري رقم ٧٠ لسنة ١٩٨١ اختصاصات المكتب في الآتي :

— استقبال المواطنين طالبي الخدمة والإجابة على استفساراتهم وتوجيههم وإرشادهم إلى جهات الاختصاص .

— المعاونة الإيجابية في تذليل ما يعاود العمل التنفيذي من معوقات وصولاً لحل المشكلات الجماهيرية العامة .

— تلقي استفسارات وتساؤلات ومطالب المواطنين وتجميع ما يحتاج منها إلى بحث وإحالتها إلى المسؤولين ومتابعة الرد عليها .

— العمل على حل المشكلات الجماهيرية ومتابعة الوصول إلى حلول لها وإخطار المواطنين بالنتيجة سلباً أو إيجاباً .

— بحث ودراسة ما تنشره الصحف والمجلات وما تبثه وسائل الإعلام المختلفة خاصة بالمشاكل الجماهيرية فردية أو عامة بقصد الوصول إلى إزالة أسبابها وحلها .

— إعداد دليل عمل مبسط بأسماء الإدارات المختلفة واختصاصاتها وكيفية أدائها لعملها والفرص والاشتراط والأوراق اللازمة للطلب الخدمات التي تقوم عليها وأماكنها والمدة اللازمة لتقديمها .

— إظهار المؤشرات التي تدل على مستوى الأداء في الخدمات العامة وتقديم الاقتراحات لتحسين وتطوير هذه الخدمات وتبسيط إجراءات أدائها .

٩ - وتنفيذا لهذه الاختصاصات يكون توزيع العمل على التقسيمات التنظيمية للمكتب كما يلي:

(أ) الاستعلامات :

وتختص بما يأتي :

- استقبال طالبى الخدمة والتعرف على مطالبهم واستفساراتهم وتوفير الرد عليها .
- تجميع البيانات عن توزيع الأعمال الخاصة بالخدمات ومواقع الأقسام والموظفين القائمين بها ، وتبويب هذه البيانات وتحليلها بالشكل الذى ييسر استخدامها وتعديلها كلما كان ذلك ضروريا .
- تقديم المعاونة للجمهور عن طريق الارشادات وأدلة العمل التى توضح أسلوب الحصول على الخدمة المطلوبة والأوراق والمستندات اللازمة لذلك وإرشاد الجمهور الى أماكن وجودها .
- المراجعة الميدنية للأوراق والمستندات المقدمة للحصول على الخدمة وذلك ضمانا للاحتمتها واكتمالها .
- تلقي المعلومات من الادارات المعنية بأداء الخدمات والتعرف على ملاحظاتها بشأن المشكلات التى تعترض أداء الخدمات واقتراحات حلولها .

(ب) الشكاوى :

وتختص بما يلي :

- تلقي شكاوى المواطنين ومتابعة بحثها وعلى الأخص ما يتعلق منها بعدم انجاز الخدمة فى الوقت المحدد لها .
- معاونة وحدة التنظيم والادارة فى التعرف على المشكلات الخاصة باجراءات الخدمة وتزويدها بملاحظاتهما عن هذه المشكلات .
- العمل عن طريق الرئاسات المختصة على تلافى أسباب الشكاوى ومتابعة استصدار القرارات واتخاذ الخطوات المطلوبة لحلها .
- إعداد التقارير الدورية عن مستوى أداء الخدمات التى تؤديها الجهة وما طرأ عليها من تحسين وموافاة وحدة خدمة المواطنين بالأمانة العامة لرئاسة مجلس الوزراء

وكذلك المختصين بالجهة بصورة من هذه التقارير مضمونة بملاحظات المكتب ومقترحاته .

ـ متابعة بحث الشكاوى وتحديد الموقف بشأنها قبل الرد على الشاكي .

ـ اعداد التقارير عن اتجاهات الشكاوى والمؤثرات المستخلصة منها وتقديمها لرئاسة المكتب وفقا للنظام الذى يوضع لهذا الغرض .

(ج) فروع المكتب :

ـ فى حالة وجود فروع للمكتب فانه يكون من رئيس وعدد من الموظفين يتناسب مع طبيعة وحجم العمل . ويختص الفرع فى هذه الحالة بالقيام بالاختصاصات المحددة للمكتب على مستوى نطاق الفرع دون حاجة لتقسيمه داخليا الى وحدات أصغر حيث يمكن الاكتفاء بتوزيع العمل الخاص بالاستعلامات وتحليل الشكاوى والاتجاهات على العاملين الذين يخصصون للفرع مع قيام رئيس الفرع بالأعمال الخاصة بالانتماء والمتابعة الى جانب الأعمال الاشرافية التى يتولاها .

(و) علاقة مكتب خدمة المواطنين بالمكاتب الموجودة فى الجهات الرؤوسة :

بالاضافة الى اختصاصات المكتب فانه يتولى القيام بأعمال جميع التقارير الدورية والملاحظات والمقترحات التى تقدمها مكاتب خدمة المواطنين فى الجهات الرؤوسة وبعبارة تكون التقارير التى يمددها المكتب شاملة لأوضاع تلك الجهات وذلك مثل مكتب خدمة المواطنين فى المحافظة بالنسبة لمكتب خدمة المواطنين فى مديريات الخدمات ومكاتب خدمة المواطنين بالنسبة لفرع المكتب فى المناطق أو الفئات .

الملاحظات الداخلية للمكتب :

يلزم حتى يمارس المكتب اختصاصاته بالكفاءة المطلوبة أن يعمل فى تعاون وثيق خاصة مع التسميات التنظيمية الأخرى وهى ؟

(أ) وحدة التنظيم والادارة وذلك فى المجالات الآتية :

ـ المصنوع على البيانات الخاصة بالتنظيم المعتمد للجهة واختصاصات التسميات التنظيمية وذلك للاستعانة بها لتحديد التسميات المختصة بأنواع ومراحل الخدمات التى يقدم للمواطنين للحصول عليها .

ـ الحصول على البيانات عن التوزيع المكاني للاقسام وعن أسئلة الموظفين المتوط بهم أداء الأنواع والمراحل المختلفة للخدمات وأماكن تواجدهم .

— التعاون مع وحدة التنظيم في اعداد دليل عمل مبسط والذي نص عليه القرار الجمهورى رقم ٧٠ لسنة ١٩٨١ فى المادة الثالثة (فقرة ٦) •

— ايجاد الطول اللازمة للقضاء على مشكلات وموقات أداء الخدمات للمواطنين وذلك بالنسبة للمشاكل التى تقتضى تطورا فى الهيكل التنظيمى أو توزيع الاختصاصات أو نظم وأساليب العمل •

(ب) وحدة الأمن وذلك فى المجالات التالية :

— مراعاة اعتبارات الأمن فى انجبة وقصر دور المكتب بالنسبة لاستقبال أفراد المواطنين على الجوانب الاجرائية للخدمة وعدم تداخل هذا الدور مع النواحي الأمنية التى يتولاها مكتب الأمن بالجهة حتى ولو تواجد المكتبان فى مكان واحد •

(ج) وحدة العلاقات العامة وذلك فى المجالات التالية :

— استخلاص مشكلات المواطنين مما تنشره الصحف والمجلات وما تبثه وسائل الاعلام المختلفة وبحث ودراسة حلها بالتعاون مع الوحدات المختصة •

خاصا : الامكانيات اللازم توفيرها للمكتب :

من أهم الامكانيات اللازم توفيرها للمكتب لينهض بدوره بفاعلية وكفاءة ما يلى :
(أ) عدد من الموظفين يتناسب مع حجم الخدمات التى تقدمها الجهة واعداد المواطنين الذين يترددون عليها وتنوع الخدمات وتعدد مراحلها ومدى انتشارها ويمكن تحديد الأعداد اللازمة للمكتب بكل جهة عن طريق وحدة التنظيم والادارة •

ويجب أن يراعى فى اختيار الأفراد الذين يعملون بالمكتب ما يأتى :

— أن يكون المرشح للعمل فى المكتب ممن لهم خبرة مناسبة بأعمال مختلف الإدارات المختصة بتقديم الخدمة •

— أن يكون المرشح من تتوافر فيه صفات اللياقة وحسن التعامل مع الزملاء ومسحة الصدر والمثابرة وأن تتوافر فيه صفة القدرة على كسب تعاون الزملاء واحترامهم •

— أن يكون لديه الاستعداد لمعاونة الآخرين وأن يكون ممن يعملون بروح الخدمة العامة •

- أن يجيد لغة أجنبية بالنسبة للجهات التي تتعامل مع أجانب .
- (ب) أماكن مناسبة ويفضل أن تكون قريبة من مداخل مباني الجهات الادارية ويلتزم بذلك بالنسبة لوحدة الاستعلامات
- (ج) وسائل اتصال تليفونى بين المكاتب ومواقع العمل .
- (د) تزويد المكتب بالاستمارات التي يلزم تقديمها من المواطنين حتى يستطيع المواطنون الحصول عليها بسهولة
- (هـ) الأعداد الكافية من أداء الخدمات المختلفة والتي يمكن توفيرها للجمهور بانتظام ودون توقف .

ساسا : إجراءات إنشاء المكتب :

(أ) صدور قرار من رئيس الجهة بإنشاء المكتب مع الاسترشاد بالتنظيم الوارد فى هذا الكتاب النورى .

(ب) إعداد بطاقات وصف لوظائف المكتب وتقسيماته المختلفة وتحديد اشتراطات شغل هذه الوظائف والمستويات المقترحة لها وفقا لمعايير ترتيب الوظائف الصادر بها قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٠٧ لسنة ١٩٧٨ بالنسبة للقطاع العام وقرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته بالنسبة للقطاع الحكومى .

(ج) تنفيذ حكم المادة الخامسة من القرار الجمهورى رقم ٧٠ لسنة ١٩٨١ بالفاء مكاتب الشكاوى الموجود بالجهات بعد أن نقلت اختصاصاتها الى مكاتب خدمة المواطنين مع امكانية الاستفادة من العناصر الوظيفية التي تعمل فى مكاتب الشكاوى فى أعمال مكاتب خدمة للمواطنين الجديدة متى تبين للجهة صلاحيتهم للعمل فى هذه المكاتب .

ويراعى بالنسبة للشكاوى ما يأتى :

- الشكاوى المقدمة ضد العاملين بالجهة الموجود بها مكتب خدمة المواطنين يتم فحصها بالمكتب وعرض نتيجة البحث على رئيس الجهة للبت فيها دون إحالتها الى أجهزة أخرى أو مستويات أعلى الا فى حالة الضرورة .

— الشكاوى المقدمة ضد رئيس الجهة الموجود بها المكتب تتم بإحالتها الى مكتب خدمة المواطنين بالجهة الأعلى ليتولى بحثها وعرض النتيجة على رئاسة هذه الجهة للبت فيها .

— تقدم شكاوى المواطنين الى مكتب خدمة للمواطنين بالجهة المسئولة عن موضوع الشكوى ، واذا قدمت شكوى ضد جهة رئاسية فيجب إحالتها الى مكتب خدمة المواطنين الموجود بالجهة المختصة الذى يتولى بحثها والرد على الشاكي بنتيجة البحث خلال عشرين يوما ، والا كان للشاكي حق اللجوء الى المستوى الأعلى .

— فيما عدا الشكاوى المجهولة لا يجوز حفظ أية شكوى أو الرد على الشاكي بالرفض دون ابداء الأسباب .

— يكون العاملون مسئولين عن صحة البيانات التى ترد فى شكاياتهم وتتم مساءلتهم اداريا فى حالة ثبوت عدم صحتها .

كتاب دورى رقم (٤٩) لسنة ١٩٨١

بشان انشاء وتنظيم مركز المعلومات والتوثيق

السيد /

تحية طيبة وبعد

تقديرا لأهمية البيانات والمعلومات فى ترشيد الادارة صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن انشاء مراكز للمعلومات والتوثيق فى الأجهزة الادارية للدولة والهيئات العامة والمؤسسات وذلك لضمان توفير البيانات والمعلومات الصحيحة الكافية التى تساعد على اتخاذ القرار فى الوقت المناسب .

لذا نرجو المعاونة فى تحقيق هذا الهدف وذلك بما يأتى :

١ - اصدار قرار بانشاء المركز طبقا للقرار الجمهورى المشار اليه (فى حالة عدم انشاءه) .

٢ - اتخاذ اجراءات استحداث الوظائف اللازمة للمركز وتحديد مستوياتها وشروط شغلها .

٣ - موافاة الجهاز بصورة من قرار التنظيم ومقترحاته فى شأن ترتيب وظائف المركز تمهيدا لاعتمادها .

واساهاما من الجهاز فى معاونة الجهات فى توفير المقومات الأساسية لقيام هذا المركز بعمله بالصورة التى تمكنه من تحقيق الأهداف التى انشئ من أجلها .

رسل لسيادتكم رفق كتابنا هذا :

١ - نموذج مشروع قرار بانشاء وتنظيم مركز المعلومات والتوثيق (يصدر القرار من سيادتكم) .

٢ - قواعد تنظيم وأسلوب عمل المركز .

٣ - بطاقات وصف الوظائف اللازمة لانشاء المركز للاسترشاد بها .

هذا وقد أعدت هذه المرفقات باعتبار أن مستوى المركز هو ادارة عامة فى الوزارات والمؤسسات والهيئات العامة . أما بالنسبة للمراكز التى تشأ فى الجهات الادارية الرئيسية

الأخرى والتي يصدر بتحديدها قرار من الوزير المختص وفقا لنص المادة الأولى من القرار الجمهورى رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ - فيتم تحديد مستواها بالاتفاق مع الجهاز .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

عزيرافى ١٩/١٢/١٩٨١

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسن توفيق »

قرار رقم () لسنة ١٩٨١

بشأن إنشاء مركز للمعلومات والتوثيق

وزير / محافظ / رئيس مجلس إدارة هيئة

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة و
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن إنشاء مراكز للمعلومات
والتوثيق في الأجهزة الإدارية للدولة والهيئات العامة والمؤسسات
وعلى القرار شأن الهيكل التنظيمي للوزارة / الهيئة / المحافظة حسب الأحوال ؛

فسرد :

مادة ١ - ينشأ في « اسم الوحدة » مركز للمعلومات والتوثيق يتبع (رئيس
الوحدة) .

مادة ٢ - يهدف مركز المعلومات والتوثيق الى تجميع البيانات والمعلومات التي تخدم
أهداف الجهة سواء من داخلها أو خارجها ، وتسجيل وتحليل وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات
والبيانات وتحديثها وتعديلها أولا بأول ليتمكن المعاونة في اتخاذ القرارات الرشيدة في الوقت
المناسب .

مادة ٣ - يتكون للمركز من التسميات التنظيمية الآتية :

(أ) التوثيق والمكتبة .

(ب) الإحصاء .

(ج) النشر .

مادة ٤ - تكون اختصاصات التسميات التنظيمية التي يتكون منها المركز كما يلي :

(١) التوثيق :

١ - تجميع الكتب والمراجع والوثائق والمجلات والبيانات والمعلومات التي تخدم
أهداف الجهة من المصادر المختلفة سواء من داخل الجهة أو خارجها وفهرزها وتسجيلها .

٢ - توصيف الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل
فهارس موضوعية لها .

٣ - التحليل العلمى لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها •

٤ - تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجهة •

٥ - تزويد الباحثين والترددين للإطلاع ، بالمواد المطلوبة وارشادهم طبقاً للنظم الموضوعة للاستشارة الداخلية أو الخارجية وبراى أن مكاتب الجامعات ومراكز البحوث وما فى حكمها تخرج عن نطاق مركز المعلومات •

(ب) الإحصاء :

١ - التعرف مقدماً على احتياجات الجهة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها وبما يحقق

(إرضائها) •

٢ - جمع البيانات المطلوبة للجهة فى ضوء نماذج إحصائية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة ومع أعداد التعليمات التى تكفل كيفية استيفاء هذه النماذج طبقاً لبرامج زمنية محددة •

٣ - مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيداً لتبويبها وتصنيفها ومع ضرورة تحديث هذه البيانات أولاً بأول •

٤ - تصميم النماذج والبطاقات الإحصائية التى يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات ومع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها •

٥ - تحليل البيانات التى يتم الحصول عليها بهدف التوصل الى مؤشرات إحصائية يتم الاعتماد عليها فى اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بنشاط الجهة •

٦ - أعداد الدراسات والبحوث الإحصائية المتعلقة بنشاط الجهة وعلى الأخص المتعلقة منها بالعمالة وبما يفيد فى مجالات تخطيط القوى العاملة سواء على مستوى الجهة أو على المستوى القومى •

٧ - أعداد تقارير ومعلومات دورية عن نشاط الجهة طبقاً لأحدث البيانات المتوافرة والمسجلة فى هذا المجال •

٨ - موافاة الجهات الأخرى بالبيانات والمعلومات المطلوبة لها وطبقاً للتوقيتات المحددة •

٩ - الاستعداد المستمر لتلقي البيانات طبقاً لنظام إحصائي يضع من اختصاصات الجهة ويكفل تدفق البيانات والمعلومات في مساراتها بانتظام وبالسعة والدقة المطلوبتين .

(ج) النشر :

١ - إصدار نشرة شهرية بكل ما يحتويه المركز - سواء باللغة العربية أو اللغات الأجنبية - وسواء أكان ذلك مقالاً أو كتاباً أو وثيقة .

٢ - نشر المستخلصات والتراجم على مستوى الجهة وكذلك النشرات الدورية والدراسات والكتيبات والبحوث وغير ذلك فيما يتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية التابعة للجهة .

مادة ٥ - باستثناء إدارات الإحصاءات المركزية التابعة للجهاز المركزي للتنشئة العامة والإحصاء ، تنقل تبعية وحدات الإحصاء والنشر والمكتبات والميكرو فيلم وهنل البيانات والمعلومات بالموجات الدقيقة أو ما يماثلها إلى مركز المعلومات والتوثيق .

ملحوظة : (يراعى أن تستبعد هذه المادة أو تعمل على ضوء الوضع التنظيمي المعتمد إلى الوحدة) .

مادة ٦ - يعمل بهذا القرار من تاريخ مسلكه ٥

الوزير/الحافظ/رئيس مجلس إدارة الهيئة

« حسب الأحوال »

قواعد تنظيم واسلوب العمل لمركز المعلومات والتوثيق

أولاً : الجهات التى ينشأ فيها مراكز المعلومات والتوثيق :

١ - تنشأ مراكز للمعلومات والتوثيق فى الجهات الآتية :

— الوزارات •

— الهيئات العامة •

— المحافظات •

— الجهات الادارية الرئيسية التابعة للوزارات التى يصدر بتحديددها قرار من

الوزير المختص •

ثانياً : التنظيم الداخلى للمركز :

٢ - يقوم التنظيم الداخلى للمركز على العناصر الوظيفية والتقسيمات الفرعية التالية :

— مدير المركز :

ويتولى الاشراف على أعمال المركز ووضع خطط وبرامج المعلومات والتوثيق والعمل على توفير العمالة اللازمة للمركز وتوجيهها واصدار التكاليفات وتوزيع العمل واجراء الاتصال باستوليين عن التقسيمات التنظيمية ذات الصلة بعمل المركز •

ويشرف مدير المركز على التقسيمات التنظيمية التالية :

(أ) التوثيق والمكتبة •

(ب) الاحصاء •

(ج) النشر •

٣ - ويتوقف حجم القوى العاملة بالمركز ومستوى العاملين فيه على حجم الأعمال وعدد

العاملين بالوحدة ، ومدى تنوع أنشطة الوحدة وغير ذلك من العوامل •

ثالثاً : العلاقات الداخلية للمركز :

٤ - يلزم حتى يمارس المركز اختصاصاته بفعالية وكفاءة أن يعمل فى تعاون وثيق مع كافة

التقسيمات التنظيمية بالوحدة وخاصة مع التقسيمات التالية :

• الاحصاءات المركزية لتبادل البيانات والمعلومات مع المركز •

- التخطيط والمتابعة
 - التنظيم والادارة
 - شئون العاملين
 - وحدات الحكم المحلي
 - مديريات الخدمات
- بالتسوية للمحافظات • }

وذلك بأن تقوم كل من هذه الجهات بإمداد المركز بالبيانات والمعلومات أولا بأول وبصورة منتظمة •

وفي نفس الوقت يقوم المركز بتجميع وتسجيل وتحليل هذه البيانات وحفظها وموافاة القيادة الادارية والمسؤولين بها فور طلبها وكذلك نشر البيانات والمعلومات بصورة دورية منتظمة •

وابعا : توجد في بعض الوحدات تقسيمات مختصة بالميكرو فيلم أو نقل البيانات والمعلومات بالموجات الدقيقة أو ما يماثلها لذلك يراعى في هذه الحالة اقتراح اضافة هذه التقسيمات الى مكونات مركز المعلومات وتضمينها في القرار الخاص بانشاء وتنظيم المركز الذي يصدر من السلطة المختصة والمراعاة التقدم ببيان وظائفها •

اسم الوظيفة : مدير عام مركز المعلومات

الدرجة : مدير عام

المجموعة النوعية : وظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة على رأس مركز المعلومات •

— وتختص باعداد الخطة والبرامج في مجالات جميع البيانات والمعلومات والدراسات والبحوث وتسجيلها وحفظها ونشرها ويشرف على أعمال الترجمة واصدار النشرات ومتابعة تنفيذ هذه الخطط والبرامج •

الواجبات والمسؤوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للوزير المختص أو رئيس الجهة •

— ويشرف على العاملين التابعين له •

— يشرف على اعداد الخطط والبرامج في مجال المعلومات والتوثيق والترجمة والنشر بقرض ادخالها الخطة السنوية العامة •

— يشرف على أعمال تسجيل وتنظيم وفهرسة المعلومات والبيانات والاحصاءات والوثائق والبرامج بطريقة يسهل الحصول عليها والاستفادة منها •

— يضع البرامج والخطط التي تساعد على تزويد الباحثين والاحصائيين والعاملين بالمعلومات التي يحتاجون اليها في أبحاثهم ودراساتهم وارشادهم الى المراجع والمطبوعات المتصلة بمجال عملهم •

— يشرف على وضع البرامج الخاصة بأعمال الترجمة ونشر كل جديد من المعلومات والبيانات المتصلة بها •

— يشرف على اصدار النشرات والبيولوجرافيا المتعلقة بالبحوث والدراسات واصدار النشرات الدورية التي تبين جميع أنواع المطبوعات التي يقتنيها •

— يشرف على اعداد و ابرام الاتفاقيات مع الهيئات والمؤسسات العلمية لتزويد المركز بالمراجع والنشرات الدورية سواء عن طريق التبادل أو الاهداء أو الشراء واعداد تقارير بشأنها ترفع الى المستويات الوظيفية الأعلى •

مطالب التأهيل :

- مؤهل عالٍ مناسب .
- قضاء مدة بينة قدرها مستان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية فى مجال العمل والتي تتيح له الوحدة .
- قدرة على القيادة والتوجيه .

اسم الوظيفة : مدير ادارة التوثيق المكتبي

الدرجة المسالية : الأولى

المجموعة النوعية : وظائف المكتبات والوثائق أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز المعلومات .
- وتختص بالاشراف على جمع البيانات وتنظيم الوثائق وتبويبها وتنظيم الأعمال بالمكتبات وتحديد نظم الاطلاع والاستعارة داخل وخارج المكتبة .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير عام مركز المعلومات .
- يقوم بالاشراف المباشر على العاملين بالادارة التابعة له .
- يشرف على تزويد المركز بالكتب المختلفة والمراجع والدوريات وذلك عن طريق الاهداء أو الشراء من الداخل أو الخارج .
- يشرف على اعداد خطط تجميع البيانات والمعلومات من مصادرها وفرزها وتسجيلها .
- يشرف على اعداد البرامج الخاصة بتوصيف الوثائق والكتب والمراجع ويبين عناصرها ومحتوياتها ويعمل فهارس موضوعية لها ويعد تقارير بشأنها ترفع للمستويات الوظيفية الأعلى .
- يشرف على اعداد البرامج الخاصة بتوصيف الوثائق والكتب والمراجع ويبين عناصرها ومحتوياتها ويعمل فهارس موضوعية لها .

- يشرف على اعداد عمل فهارس لمحتويات وثائق المركز من حيث الموضوع - وجهة
الصدر - وكذلك الفهارس اللازمة لتأدية الدورات •

- يشرف على برامج تزويد القراء والمتريدين على المكتبات بالمركز بال نشرات
والمواد المطلوبة وارشادهم بنظم الاستعارة الداخلية أو الخارجية - وكفاة
البيانات والمعلومات التي يحتاجون اليها في دراستهم وأبحاثهم •

- يشرف على اعداد موسوعة للوثائق من حيث تجميع الوثائق الخاصة بموقف الأنشطة
المختلفة كل على حده وتسجيل ما يطرأ من تعديل أولا بأول •

- يشرف على وضع ترتيبات تنظيم مجموعة المراجع للمتريدين على المكتبة للاطلاع •

- يشرف على توفير وسائل حفظ الكتب من ناحية الأسلوب والعرض طبقا لأحدث
العروض المتبعة •

- يشرف على وضع نظم حفظ الفهارس اللازمة لخدمة القراء والمتريدين على المكتبة
بفرض الاطلاع •

- يضع نظم الاستعارة الخارجية •

شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس أدب وثائق ومكتبات أو مؤهل عالى مناسب •

- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة •

اسم الوظيفة : اخصائى توثيق ثان

الدرجة : الثانية

المجموعة النوعية : مكتبات ووثائق أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الوثائق بمركز المعلومات .
- وتختص بتجميع كافة الوثائق والمستندات للدراسات المادرة والكتب والمراجع التي تخدم أهداف الجهة وتوثيقها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة الوثائق .
- يعد الدراسات المختلفة فى مجالات توصيف الوثائق وصفا ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها .
- يقوم بأعمال فهرس للوثائق والمستندات .
- يقوم بالدراسات فى المحتويات وعمل مستخلصات لها .
- يقوم بدراسة نظم تزويد القراء والمترددين على المكتبة بكافة البيانات والمعلومات التي يحتاجون اليها فى دراساتهم وإبحاثهم .
- يشارك فى تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والدراسات والتعليمات المتعلقة بالجهة .

شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس آداب ولاثى ومكتبات أو مؤهل على مناسب .
- تمهيد خاص في توثيقها لمبائى سنوات في وظيفة من الدرجة الأولى مباشرة .

اسم الوظيفة : امين مكتبة ثان

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : المكتبات والوثائق او مجموعة أخرى مناسبة لطبيعة العمل

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بإدارة المكتبة بمركز المعلومات وتختص بالاشتراك في اعداد برامج العمل التفصيلية فيما يتعلق بالخدمة المكتبية وتنفيذها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل مساعدا للوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة الوثائق والمكتبات .
- يعمل على تزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات .
- يشرف على الأعمال الخاصة بإجراء البحوث في مجال المكتبة واتباع الأسلوب العلمى فى البحث بمرحلة المختلفة واستخلاص النتائج من الابحاث .
- يشرف على إرسال الكتب والمراجع التى تحتاج الى تجليد أو إعادة تجليد الى الجهات المختصة لتجليدها .
- يعمل على حل ما يعترض العمل من مشاكل وعقبات وذلك لرفع مستوى الخدمة المكتبية .
- يعد التقارير الشهرية والسنوية عن نشاط المكتبة ورفعها الى مدير ادارة الوثائق والمكتبات .
- يشرف على توفير الظروف الملائمة للاطلاع والقراءة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل ليسانس آداب مكتبات ووثائق أو مؤهل عالى مناسب .
- قضاء مدة بيئية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

اسم الوظيفة : اخصائى توثيق ثالث

الدرجة المالية : الثالثة

المجموعة النوعية : مكاتب ووثائق - أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الوثائق بمركز المعلومات •

- وتختص بالاشتراك فى جمع كافة الوثائق والمستندات والدراسات الصادرة والكتب والمراجع التى تسخدم أهدافه الجسة وتوثيقها •

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة الوثائق والمكاتب •

- يعد بعض دراسات توصيف الوثائق وصفا ماديا أو موضوعيا •

- يقوم ببعض أعمال التهارس للوثائق والمستندات •

- يشترك فى عمل مستخلصات لمحتويات الوثائق •

- يشترك فى تجميع وتنظيم وتبويب التوائن واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجسة •

شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس آداب وثائق ومكتبات أو مؤهل مناسب لطبيعة العمل •

اسم الوظيفة : أمين مكتبة ثالث

الدرجة المالية : الثالثة

المجموعة النوعية : لوظائف المكتبات والوثائق أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بإدارة المكتبة بمركز المعلومات وتختص بالاشتراك في فهرسة وتصنيف وحفظ وإعادة الكتب والمصورات الخاصة بالمكتبة .

التواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير المكتبة الثاني .
 - يستلم المكتبات المختلفة وتسجيلها في السجلات الخاصة بالمكتبة .
 - تسيير بطاقات التهمة وتصنيف وترتيب البطاقات في الأدرج الخاصة بها وحفظ الكتب في الأماكن المخصصة لها .
 - يعمل على الحصول على اقتناء قوائم الناشرين وذلك للعمل على تزويد المكتبة بأحدث ما يصدر .
 - يعمل على توفير الظروف الملائمة للاطلاع والقراءة .
 - يعد الكشوف الخاصة بالكتب التي تحتاج الى تجليد أو إعادة تجليد وارفاتها بهذه الكتب وارسالها الى المطبعة لاتخاذ اللازم نحو تجليدها .
 - يجمع ويصنق البيانات اللازمة لاعداد الاحصائيات الشهرية والسنوية عن عدد الزوار - من الباحثين وأعلامهم وأنواعهم وعدد الكتب التي تم تداولها بين أيديهم .
 - يشارك في أعمال إعادة الكتب الى أماكنها على الأرفق حتى تكون معدة للاستعمال
- شروط شغل الوظيفة :
- ليسانس آداب أو مؤهل أعلى مناسب .

اسم الوظيفة : مدير ادارة النشر •

الدرجة : الأولى •

المجموعة النوعية : فنون أو أخرى مناسبة لنظيعة العمل •

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز للمعلومات •

- وتختص بالاشراف والمراقبة على أعمال النشر والترجمة •

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لرئيس مركز المعلومات •

- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين له - ويوزع العمل عليهم ويتابع تنفيذه وذلك بالامتثال على المكاتبات التي ترد بالادارة والتأشير عليها بالتعليمات الواجبة وتوزيعها على أخصائي النشر والمترجمين ومتابعة الانتهاء منها في الأوقات المحددة.

- يشرف على اعداد المستخلصات والتراجم على مستوى الجهة - وكذا النشرات الدورية والدراسات والكتيبات والأبحاث التي تتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية بالجهة •

- يشرف على وراجح اصدار البيولوجرافيا السنوية لكل ما يحتويه مركز المعلومات سواء باللغة العربية أو اللغات الأجنبية وتوزيعها على الجهات المعنية للاستفادة منها في الحصول على البيانات والمعلومات التي يحتاجون اليها •

- يشرف على أعمال التحليل العلمي الدقيق لكافة محتويات الوثائق التي تضم لمركز للمعلومات والمختصات الخاصة التي تصف طبيعة موضوع الوثيقة والغرض منها •

- يشرف على امداد الباحثين وغيرهم بالتحليلات العلمية للموضوعة للمشاكل من واقع الوثائق التي تخص هذه المشاكل •

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب •

- قضاء مدة يمنية قدرها ست سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة •

اسم الوظيفة : باحث نشر ثان .

الدرجة المالية : الثانية .

للمجموعة النوعية : وظائف القنن أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل .

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة النشر .

- وتختص بتنفيذ خطة النشر .

الواجبات والمسؤوليات :

- عمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة النشر .

- يقوم بتلقى مواد النشر وتدوينها في سجلات النشر وقراءتها .

- يقوم باقتراح ما يتم تحرير نشره من كتب أو وثائق أو ترجمات .

- يحصل بالجهات العلمية والتخصصية التي يمكن الاستعانة بها في مجال النشر .

- يقوم بالأعمال الفنية الخاصة بالكتب والوثائق الجارى نشرها قبل ارسالها للمطابع .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب .

- قضاء مدة مينة قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف من الدرجة الأدنى مباشرة .

اسم الوظيفة : مترجم فاذ .

الدرجة المسالية : الثانية .

للمجموعة النوعية : وظائف الفنون أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل .

الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة بإدارة النشر بمركز للمعلومات .

— وتختص بترجمة الكتب والمراجع والوثائق وغيرها .

الواجبات والمسؤوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة النشر .

— يقوم بتحديد مجموعات الكتب والمراجع والوثائق التي يحطب العمل ترجمتها من
اللغات الأجنبية الى اللغة العربية

— يقوم بالمراجعة والترجمة من اللغات الأجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .

— يترجم الكتب والمقالات والمطبوعات والنشرات حسب احتياج العمل .

— يراجع تحرير المراسلات باللغات الأجنبية .

— يعاون وحدات الجبة في ترجمة الأعمال التي تحتاج اليها .

شروط شغل الوظيفة :

— مؤهل عالي مناسب .

— اعادة لغة أجنبية أو أكثر قراءة وكتابة .

— قضاء مدة بينة قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

اسم الوظيفة : باحث نشر ثالث .

الدرجة المالية : الثالثة .

المجموعة الوعية : وظائف الفنون أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل .

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة النشر بمركز المعلومات .

- وتختص بالاشتراك في تنفيذ خطة النشر .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير إدارة النشر .

- يقوم بتدوين مواد النشر في السجلات المختلفة .

- يقوم بالاتصال بالجهات العلمية والمتخصصة التي يمكن الاستماع بها في النشر .

- يشترك في الأعمال الفنية الخاصة بالمواد المراد نشرها .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .

اسم الوظيفة : مترجم ثالث .

الدرجة المالية : الثالثة .

للمجموعة النوعية : وظائف الفنون أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل .

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة النشر بمركز للمطبوعات .

- ومختص بتنفيذ أعمال الترجمات المختلفة .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة النشر .

- يقوم بترجمة الكتب والمراجع والوثائق التي تعال اليه .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .

- إجادة لغة أجنبية أو أكثر إجادة تامة.

اسم الوظيفة : مدير ادارة الاحصاء .

الدرجة : الأولى .

المجموعة النوعية : وظائف الاحصاء والرياضيات والحاسبات الالكترونية او أخرى
مناسبة لطبيعة العمل .

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز المعلومات .

- وتختص بالاشراف على تجميع وحصر وتسجيل كافة البيانات والمعلومات الاحصائية .

- وعمل الدراسات عليها والاستفادة منها في المجالات اللازمة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للمدير العام لمركز المعلومات .

- يقوم بالاشراف على العاملين بالادارة التابعة له ويوزع العمل عليهم ويتابع تنفيذه
وذلك بالاطلاع على المكاتبات التي ترد بالادارة والتاثير عليها بالتعليمات الواجبة
وتوزيعها على الاخصائيين التابعين له ويتابع الانتهاء منها في الأوقات المحددة وتفسير
ما يعضى على الباحثين من تعليمات .

- يشرف على تحديد نوع البيانات والاحصاءات المطلوبة وتطوير الكشوف والنماذج
التي تفرغ فيها هذه البيانات وتحديد النشرات الدورية التي ترد منها .

- يشرف على تحليل الأرقام الاحصائية وتبويبها حسب نوعيتها وحفظها بطريقة منظمة
ليسهل الرجوع اليها في اعداد البحوث وعمل التقارير الدورية .

- يشرف على ويشترك في اعداد الدليل الاحصائي العام . وتجميع المادة الاحصائية
اللازمة .

- يشرف على امداد كافة الوحدات بالبيانات والاحصاءات التي تطلبها في ضوء
ما تسمح به التعليمات واعتمادها من السلطة الأعلى .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس تجارة - أو مؤهل عال مناسب مع دراسات أو تدريب في الاحصاء .

- قضاء مدة ينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في احدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

اسم الوظيفة : إحصائي إحصاء ثان .

الدرجة المالية : الثانية .

المجموعة النوعية : وظائف الإحصاء والرياضيات والحسابات الالكترونية أو أخرى

مناسبة لطبيعة العمل .

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بإدارة الإحصاء بمرکز للمعلومات وتختص بأعداد وجمع البيانات الإحصائية والرسوم البيانية لأنشطة الهيئة المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الإحصاء .

— يتلقى وينفذ التعليمات الصادرة إليه من مدير إدارة الإحصاء في شأن تنفيذ العمل اليومي .

— يقوم بالقيود في دفاتر السجلات والبطاقات والنماذج ويكون مسئولاً عن استيفائها أولاً بأول .

— يقوم بتجميع بعض البيانات الإحصائية المطلوبة ويشارك في عمل الخرائط والرسومات البيانية الخاصة بها .

— يقوم بتوزيع النماذج الإحصائية على كافة (الإدارة / الجهة) للحصول على البيانات والمعلومات الإحصائية المطلوبة .

— يساعد في إعداد الدليل الإحصائي العام لنشاط الجهة السنوي في مجالات العمل المختلفة .

— يجمع البيانات والمعلومات الإحصائية التي تطلب منه .

شروط شغل الوظيفة :

— بكالوريوس تجارة — أو مؤهل عالٍ مناسب مع دراسات أو تدريب في الإحصاء .

— قضاء مدة يمنية في وظيفة من الدرجة الأدنى لا تقل عن خمس سنوات .

اسم الوظيفة : إحصائي إحصاء ثالث .

الدرجة المالية : الثالثة .

المجموعة النوعية : وظائف الإحصاء والرياضيات والحاسبات الالكترونية أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل .

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بإدارة الإحصاء بمركز المعلومات وتختص بالاشتراك في إعداد وجمع البيانات الإحصائية والرسوم البيانية والإحصائية عن مختلف أنشطة الهيئة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الإحصاء .
- للمساعدة في تنفيذ التعليمات الصادرة إليه من مدير الإدارة في شأن تنفيذ العمل اليومي .
- يقوم بالتدقيق في دفاتر السجلات والبطاقات والنماذج .
- للمساعدة في إعداد البيانات واستمارة النتائج المختلفة .
- يساعد في توزيع النماذج والإحصائيات على كافة وحدات الجهة للحصول على المعلومات الإحصائية المطلوبة .
- يساعد في إعداد الدليل الإحصائي العام لنشاط الجهة السنوي في مجالات العمل المختلفة .

- جمع البيانات والمعلومات الإحصائية التي تطلب منه .

- استيفاء القيد في دفاتر السجلات والبطاقات والنماذج أولاً بأول .

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تجارة أو مؤهل عال مناسب .

اسم الوظيفة : اخصائي توثيق ثالث •

الدرجة المالية : الثالثة •

المجموعة النوعية : مكتبات ووثائق أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل •

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الوثائق بمركز المعلومات •

- وتختص بالاشتراك في جمع كافة الوثائق والمستندات والدراسات الصادرة والكتب

والمراجع التي تخدم أهداف الجهة وتوثيقها •

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الوثائق •

- يعد بعض دراسات توصيف الوثائق وصفاً مادياً أو موضوعياً •

- يقوم ببعض أعمال التمهّرس للوثائق والمستندات •

- يشترك في عمل مستخلصات لمحتويات الوثائق •

- يشترك في تجميع وتنظيم وتبويب التواليف واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجهة •

شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس آداب وثائق ومكتبات أو مؤهل عالٍ مناسب •

كتاب دورى رقم (٢) لسنة ١٩٨٢

بشان انشاء وتنظيم مكاتب المتابعة

السيد /

تحية طيبة وبعد ٤

فقد صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٢٥ لسنة ١٩٨٥ بشأن انشاء مكاتب المتابعة بولايات الجهاز الادارى للدولة ووحدات القطاع العام ونظرا لأن هذا القرار قد استهدف وضع أساس لمعاونة الفيدات الادارية للتأكد من تقديم الخدمات فى موعدها المحدد وخاصة فى مجال التعامل مع الجاهير بهدف تحسين مستوى الأداء ورفع الكفاية الانتاجية والتيسير على المواطنين فى الحصول على الخدمات عن طريق متابعة أداء العاملين لعملهم وسلوكهم فى هذا الأداء .

لذا نرجو المعاونة فى تحقيق هذا الهدف وذلك بما يأتى :

١ - اصدار قرار اثناء المكتب طبقا للقرار الجمهورى المشار اليه (فى حالة عدم انشاءه) .

٢ - اتخاذ اجراءات استحداث الوظائف اللازمة للمكتب وفقا للمستوى الذى يتحدد له وتحديد شروط شغلها .

٣ - موافاة الجهاز بصورة من قرار التنظيم ومقترحاتكم فى شأن وظائف المكتب تمهيدا لاعتمادها .

واسامانا من الجهاز فى معاونة الجهات فى توفير للقومات الأساسية لقيام هذا المكتب بعمله بالصورة التى تمكنه من تحقيق الأهداف التى أتت من أجلها .

رسل لسيادتكم رفق كتابنا هذا :

١ - نموذج مشروع قرار بانشاء وتنظيم مكتب المتابعة (يصدر القرار من السلطة المختصة) .

٢ - قواعد تنظيم وأسلوب عمل المكتب .

٣ - بطاقات وصف الوظائف اللازمة للمكتب بما للمستوى المرر له وذلك على سبيل الاسترشاد .

٤ - بيان بتقييم مستوى المكتب التابع لسيادتكم وكذلك مستويات المكاتب بالجهات التابعة .
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؛

تحريرا فى : ١٩٨٢/١/٩ رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور / حسن توفيق »

نموذج

قرار رقم () لسنة ١٩٨١
بشأن إنشاء وتنظيم مكتب متابعة

وزير / محافظ / رئيس مجلس إدارة هيئة /

بعد الاطلاع على القانون رقم (٤٧ ، ٤٨ حسب الأحوال) لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قرار إنشاء أو تنظيم الوحدة رقم ٠٠٠ بشأن ٠٠٠ (حسب الأحوال) ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٢٥ بتاريخ ١٩٨١/١١/٤ بشأن إنشاء مكاتب
المتابعة بوحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات القطاع العام ؛

وعلى القرار ٠٠٠ بشأن الهيكل التنظيمي للدخلى .

فصل

مادة ١ - ينشأ في (اسم الوحدة) مكتب للمتابعة يتبع (رئيس الوحدة) مباشرة .

مادة ٢ - يهدف مكتب المتابعة الى معاونة القيادات الادارية في الوحدة في التأكد من
انجاز الأعمال وتقديم الخدمات في مواعيدها المقررة .

كما يهدف المكتب الى الكشف عن نواحي القصور والانحراف في انجاز الواجبات
للنواطة بالعاملين وخاصة في مجال التعامل مع المواطنين وابلانها فوراً لهذه القيادات للعمل
على تلانيها واتخاذ الاجراءات اللازمة لتوقيع الجزاءات المناسبة .

وفي سبيل تحقيق هذا الهدف يسارس المكتب على الأخص ما يلي :

(أ) متابعة ورقبة أداء الأعمال اليومية بالوحدة . والتأكد من انجازها في الوقت
المحدد لها ، وابلان الرؤساء بما قد يوجد من متأخرات .

(ب) المتابعة الميدانية لوحداث تقديم الخدمة المباشرة للمواطنين للتأكد من المحافظة
على مستوى الخدمة وحسن معاملة الجمهور .

(ج) اعداد التقارير الدورية بتسائج المتابعة والكشف عن مواطن الخلل والقصور
وكذلك فواحي الانحراف في مجال التعامل مع المواطنين وابلانها للرؤساء
المختصين .

(د) تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد على تلافي أسباب القصور في العمل .
مادة ٣ - تلقي وحدة المتابعة والرقابة المنشأة وفقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم
١٠٥٠ لسنة ١٩٧٧.

(تذكر هذه المادة في حالة وجود هذه الوحدة)

مادة ٤ - يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

توقيع السلطة المختصة

تحريراً : / / ١٩٨١

النور/المحافظ/رئيس الهيئة/رئيس الشركة
(حسب الأحوال)

قواعد تنظيم واسلوب العمل لمكتب المتابعة

اولاً - الجهات التي تنشأ فيها مكاتب المتابعة :

١ - تنشأ مكاتب المتابعة في الجهات الآتية :

- الوزارات •
- المصالح •
- الهيئات العامة •
- المحافظات •
- مديريات الخدمات التابعة للمحافظات •
- الأحياء •
- القرى •
- المجالس والأجهزة المركزية أو التي لها موازنة خاصة •
- الوحدات الاقتصادية التابعة للقطاع العام •

ثانياً - التنظيم الداخلي للمكتب :

٢ - يقوم التنظيم الداخلي للمكتب على عناصر وظيفية هي :

- رئيس المكتب ويشولى الإشراف على أعمال المكتب ووضع خطط وبرامج المتابعة والعمل على توفير العمالة اللازمة للمكتب وتوجيهها وإصدار التكاليفات وتوزيع العمل ومراجعة التقارير التي يقدمون بها وتوجيهها الى الرئاسات المختصة وإجراء الاتصالات بالمسؤولين عن تقسيمات العمل ذات الصلة بعمل المكتب .

٢ - مجموعة من أخصائي المتابعة بمستوياتهم المختلفة وفقا لمعايير ترتيب الوظائف الذين يتولون أعمال المتابعة المستندية أو الميدانية وفقا للتكليفات التي تصدر اليهم وتقديم التقارير بملاحظاتهم واقتراحاتهم .

٣ - ويتوقف حجم القوة العاملة في المكتب ومستوى العاملين فيه على حجم الأعمال وعدد العاملين بالوحدة ومدى تنوع أنشطة الوحدة وغير ذلك من العوامل .

ثالثا - أسلوب عمل المكتب :

٤ - اعداد نماذج متابعة ما تم في الموضوعات المحالة الى مختلف التقييمات التنظيمية بالوحدة وبيان تاريخ الورد والانباز وأسباب التأخير عن المواعيد المحددة لأداء الخدمة أن وجدت .

٥ - الانتقال الى مواقع العمل المختلفة وخاصة المتصلة بالجهاز ، واجراء الملاحظة أو المشاهدة على الطبيعة سواء بصفة مستمرة أو متقطعة وفقا لخطة العمل ، لتقييم أسلوب تنفيذ العاملين لخدمات المواطنين ومدى التزام العاملين بالأسلوب والسلوك السليم في أداء الخدمة .

٦ - تركيز الاهتمام على التوقيتات المحددة لإنجاز الخدمات في الأدلة الإرشادية التي توفرها الجهة للمواطنين والتأكد من التزام وحدات الخدمة بهذه التوقيتات وعدم تجاوزها

٧ - تحليل أسباب التأخير في أداء الخدمات للتعرف على ما اذا كانت ترجع لأسباب تتعلق بالطرق والأساليب التي يجري بها العمل لتطويرها أم لأسباب تتعلق بعدم مبالاة العاملين وتلكؤهم دون مبرر .

رابعا : العلاقات الداخلية للمكتب :

٨ - يلزم حتى يارس المكتب اختصاصاته بالكفاءة المطلوبة أن يعمل في تعاون وثيق مع التقييمات التنظيمية الأخرى وهي :

(١) التقييمات التنظيمية المختصة التي يجري متابعة أعمالها :

اذ أن هدف المكتب ليس في حقيقته تصيد الأخطاء وانما هو أداء معاونة للقيادات المشتة عن هذه التقييمات في كشف أوجه القصور وتبهير هذه القيادات بكافة الملاحظات التي قد تتطلب ممارسة هذه القيادات لمصالحيتها في تصحيح الأوضاع ووضع النظم الداخلية التي

تكفل القضاء على أية معوقات أو اختناقات ،ولا شك أن قدرة المكتب على كسب تماون
التقسيمات التنظيمية وحل أية مشكلات في العمل على مستوى القيادات المسؤولة عن هذه
التقسيمات هو معيار من أهم معايير نجاح المكتب وحيث لا ترفع الى القيادات الأعلى
الا ملاحظات التي تتطلب معالجة واجراءات خاصة .

(ب) مكتب خدمة المواطنين :

وذلك في المجالات الآتية :

- الحصول على التقارير التي يعدها مكتب خدمة المواطنين عن اتجاهات الشكاوى
والمؤثرات المستخلصة منها والاستفادة من هذه التقارير في وضع خطة برامج المتابعة .
- تقديم المعاونة لمكتب خدمة المواطنين وذلك بإجراء المتابعة لبعض موضوعات
الشكاوى الذي يلاحظ مكتب خدمة المواطنين تكرارها بصورة تتطلب اجراء فحص
عام لموضوعات هذه الشكاوى في التقسيمات التنظيمية المختصة .
- الحصول على الأدلة الارشادية التي يتولى مكتب خدمة المواطنين تزويد الجمهور بها
لاتخاذها معيارا عند المتابعة وخاصة بالنسبة للمدد المحددة لانجاز الخدمات .

(ج) وحدة التنظيم والإدارة وذلك في الحالات الآتية

- تزويد الوحدة بصور من تقارير المتابعة خاصة تلك التي تتضمن ملاحظات
أو توصيات تتعلق بنظم وأساليب العمل لتستخلص منها وحدة التنظيم والإدارة برامج
التحسين والدراسة للنظم والجراءات .
- تقديم الاقتراحات لوحدة التنظيم والإدارة بشأن تبسيط الاجراءات لبعض
العمليات وتطور أساليبها ومعاونة الوحدة بتقديم التوصيات التي يستطيع المكتب
استخلاصها من خلال عمليات المتابعة التي يتولاها المكتب .
- السعي المستمر للحصول من وحدة التنظيم والإدارة على معدلات لأداء مختلف
الأعمال وانوظائف لتبنيها المكتب بقياسا لتحديد التوقيتات الزمنية المناسبة لانهاء
الأعمال وأساسا في المتابعة .
- التعاون مع الوحدة لتصميم نماذج لتقارير المتابعة .

(د) وحدة العلاقات العامة وذلك في المجال الآتي :

- التعاون مع وحدة العلاقات العامة التي يمكنها أن توفر للمكتب مؤشرات مما تنشره
المسحف والمجلات وما يثمة وسائل الاعلام المختلفة وذلك للاستفادة منها في وضع
خطة وبرامج المتابعة .

(هـ) وحدة التخطيط والمتابعة بالجهة :

- يلاحظ عدم وجود أى تضارب أو تداخل بين نشاط المتابعة التى تولاها وحدة التخطيط والمتابعة ومكتب المتابعة بالجهة .

فوحدة التخطيط والمتابعة تختص بمتابعة الخطط المقررة من حيث تلقى التقارير والبيانات الدورية عن انجاز مشروعات الخطة ومدى التقدم فيها والاستشارات الموجهة اليها ومقارنتها بالخطة المقررة ومراحلها المختلفة والكشف عن أى اختلاف بين الخطة وبين الالجاز الفعلى لها لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .

أما نشاط مكتب المتابعة فينصب على الأعمال اليومية للجهة ومدى انجاز موضوعات العمل الجارية فى التوقيتات الزمنية المقررة لها وكذلك ينصب على الخدمات التى تؤدها الجهة للمواطنين ونواحى الانحراف فى مجال التعامل مع المواطنين

(و) وحدة التفتيش المالى والإدارى :

فى حالة وجود وحدة للتفتيش المالى والإدارى فيمكن استمرارها مع وضع الحدود بين اختصاصاتها وبين اختصاصات وحدة المتابعة بوضوح .

فاختصاصات وحدة التفتيش المالى والإدارى تنصب على الفحص المستندى للسجلات والاستمارات والاجراءات وغيرها بفرض مطابقتها لأحكام القوانين واللوائح الإدارية والمالية والمخزنية وغيرها ، وكذلك القيام بالفحص المادى للمخازن والخزائن والعهد والمواد بصفة عامة . بينما ان اختصاصات مكاتب المتابعة فى مجال المتابعة اليومية تنصب أساسا على التأكد من انجاز الأعمال فى مواعيدها المقررة دون التأخير ومن أداء الخدمات للمواطنين وفقا لما تضمنه القرار الجمهورى دون أن يتعد ذلك لفحص تفاصيل الأعمال لمطابقتها للقواعد واللوائح ماليا وإداريا .

اسم الوظيفة : مدير عام مكتب المتابعة •

الدرجة : مدير عام •

المجموعة النوعية : وظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على رأس مكتب المتابعة •

- وتختص باقتراح الخطط والبرامج الخاصة بمتابعة انجاز الأعمال ، وتقديم الخدمات ومراقبة تنفيذها وذلك في وحدة إدارية ذات أعمال واسعة النطاق بالغة التعقيد والتنوع وإبلاغ نواحي القصور والانحراف للرؤساء لتوقيع الإجراءات المناسبة •

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل كمساعِل الوظيفة تحت التوجيه العام (للوزير / أو رئيس الجهة) المختص •

- يشرف على أخصائي المتابعة التابعين له بمستوياتهم المختلفة والتنسيق بينهم •

- يشرف على إعداد وتنفيذ برامج المتابعة وعلى أداء الأعمال اليومية بالجهة التي يوجد فيها المكتب وتقسيماتها المختلفة - ويتأكد من إنجازها في الأوقات المحددة •

- يضع البرامج الزمنية لإجراء المتابعة المفاجئة خاصة على وحدات تقديم الخدمات المباشرة للمواطنين وللجمهور للتأكد من المحافظة على مستوى أداء الخدمة وكذا حسن معاملة الجمهور •

- يشرف على إعداد نماذج متابعة إنجاز ما تم في الموضوعات المحالة إلى مختلف التسميات بالوحدة بين تاريخ الورد وتاريخ الانجاز وتكشف أسباب التأخير عن المواعيد المحددة إن وجدت •

- يشرف على مراجعة نتائج المتابعة على تقسيمات الجهة وإبداء الرأي فيها وتحليل أسباب التأخير في أداء الخدمات وعما إذا كان يرجع إلى أسباب تتعلق بالأساليب أم لأسباب تتعلق بعدم بلالة العاملين وتلكهم فيبلغ رؤسائهم •

- يشرف على إعداد التقارير الدورية بنتائج المتابعة - والكشف عن مواطن الخلل والقصور وكذا نواحي الانحراف في مجال التعامل مع المواطنين ورفعها للمسؤولين والرؤساء المختصين منسقوة بالرأي والتوصيات •

- يتابع تقديم التوصيات التي تساعد على تلافي أسباب القصور في العمل ورفع كفاءة العاملين وتحسين أداء الخدمات بالاشتراك مع الإدارات المعنية •

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب •
- قضاء مدة يمنية لا تقل عن سنتين في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة •
- اجتياز البرامج التدريبية في مجال الإدارة والتي توفرها الوحدة •
- قدرة على القيادة والتوجيه •

اسم الوظيفة : مدير مكتب المتابعة •

الدرجة : أولى •

المجموعة النوعية : وظائف التسمية الادارية •

الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة على رأس مكتب المتابعة •

— وتختص بإقتراح الخطط والبرامج الخاصة بمتابعة انجاز الأعمال وتقديم الخدمات ومراقبة تنفيذها — وذلك في وحدة ادارية ذات أعمال كبيرة متنوعة — وإبلاغ نواحي التقصور والانحراف للرؤساء لتوقيع الجزاءات المناسبة •

الواجبات والمسئوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام (لوزير / أو رئيس الجهة) المختص •

— يشرف على أخصائي المتابعة التابعين له ويوزع العمل عليهم ويتابع تنفيذه •

— يشرف على اعداد وتنفيذ برامج المتابعة على الأعمال اليومية بالجهة التي يوجد بها المكتب وتقسيماتها المختلفة ويتأكد من انجازها في الوقت المحدد •

— يضع البرامج الزمنية لاجراء المتابعة المفاجئة خاصة على وحدات تقديم الخدمات المباشرة للمواطنين للتأكد من المحافظة على مستوى الخدمة وكذا حسن معاملة الجمهور •

— يعد نماذج متابعة ما تم في الموضوعات المطالة الى مختلف التقسيمات بالوحدة تبين تاريخ الورد وتاريخ الانجاز وتكشف أسباب التأخير عن المواعيد المحددة ان وجدت •

— يراجع نتائج المتابعة على تقسيمات الجهة ويبدى الرأي فيها ويحلل أسباب التأخير في أداء الخدمات وعما اذا كانت ترجح الى أسباب تصل بالأساليب المطبقة أم لأسباب تحصل بعدم مبالاة العاملين وتلكؤهم فيباين رؤسائهم •

— يعد التقارير الدورية بنتاج المتابعة والكشف عن نواحي الخلل والتقصور وكذا نواحي الانحراف في مجال التعامل مع المواطنين ورفعها للمسؤولين والرؤساء المختصين مشفوعة بالرأي والتوصيات •

— يتابع تقديم التوصيات التي تساعد على تلافي أسباب التقصور في العمل ورفع كفاءة العاملين وتحسين أداء الخدمات بالاشتراك مع الادارات المعنية •

شروط شغل الوظيفة :

— مؤهل عال مناسب •

قضاء مدة ينية لا تقل عن ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة •

اسم الوظيفة : رئيس مكتب المتابعة .

الدرجة : الثانية .

المجموعة النوعية : وظائف التنمية الإدارية .

الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة على رأس مكتب المتابعة .

— وتختص بإقتراح الخطط والبرامج الخاصة بمتابعة انجاز الأعمال وتقديم الخدمات ومراقبة تنفيذها — وذلك في وحدة إدارية محدودة الطاق وإبلاغ نواحي القصور والانحراف للرؤساء لتوقيع الإجراءات المناسبة .

الواجبات والمسؤوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس الجهة المختص .

— يشرف على أخصائي المتابعة التابعين له — ويوزع العمل عليهم ويتابع تنفيذه .

— يعد برامج المتابعة ويتابع أداء الأعمال اليومية بالوحدة وتقسيماتها ويتأكد من انجازها في الوقت المحدد .

— يجرى المتابعة المتابعة خاصة على وحدات تقديم الخدمات المباشرة للمواطنين للأكاد من المحافظة على مستوى أداء الخدمة وكذا حسن معاملة الجمهور .

— يعد نماذج متابعة ما تم من الموضوعات المطالة الى مختلف التقسيمات بالوحدة تبين تاريخ الورد وتاريخ الانجاز وتكشف أسباب التأخير عن المواعيد المحددة ان وجدت .

— يراجع نتائج المتابعة ويبدى الرأي فيها ويطلب أسباب التأخير في أداء الخدمات وعما اذا كان يرجع الى أسباب تتصل بالأساليب أم لأسباب تتصل بسد مبالاة العاملين وتلكهم فيبلغ رؤسائهم .

— يعد التقارير الدورية بنتاج المتابعة والكشف عن نواحي القصور والخلل — ونواحي الانحراف في مجال التعامل مع المواطنين ورفعها للمسؤولين والرؤساء المختصين .

شروط شغل الوظيفة :

— مؤهل عال مناسب .

— قضاء مبلغ مئتي شهرها ٨ سنوات على الأقل في إحدى وظائف الفئة الإدارية السابقة .

اسم الوظيفة : أخصائى متابعة أول.

الدرجة المسالية : الأولى .

المجموعة النوعية : وظائف التسمية الادارية .

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمكتب المتابعة .

- وتختص بالقيام بأعمال المتابعة اليومية للأعمال وخاصة انهاء منها وتقديم التقارير

الدورية عن نتائج المتابعة التى يجرىها لبيان نواحي القصور والانحراف .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير عام مكتب المتابعة .

- ينتقل لمواقع العمل بتقسيمات الوحدة خاصة المتصلة بالجماهيم والمواطنين المتعاملين

يفرض اجراء الملاحظة أو المشاهدة على الطبيعة سواء بصنة مستمرة أو متقطعة

وفقا لخطة العمل .

- يتابع ويراقب أداء الأعمال اليومية فى الوحدة المكلف بها لتتحقق من أداء العمل طبقا

للتوقيتات المحددة لها .

- يقيم أسلوب تنفيذ العاملين لخدمات المواطنين ومدى التزامهم بالأسلوب والسلوك

السليم فى أداء الخدمة .

- يكشف عن المخالفات والصعوبات والانحرافات القائمة فى سبيل انجاز الأعمال

أو تقديم الخدمات ويبين نواحي القصور فى الاجراءات أو القوانين ويقترح

سبل العلاج .

- يقترح نماذج لمتابعة ما يتم فى الموضوعات المحالة الى مختلف التقسيمات

التنظيمية للوحدة وبيان تاريخ الانجاز وأسباب التأخير عن المواعيد المحددة لأداء

الخدمة ان وجدت .

- تحليل أسباب التأخير فى أداء الخدمات بما يكشف عما اذا كانت ترجع الى

أسباب متصل بالأساليب أو لأسباب متصل بعدم مبالاة العاملين ويرفع تقارير بذلك

لرئيسه المختص مشفوعة بالرأى .

- يعد التقارير والدراسات من واقع نتائج المتابعة التى يقوم بها بما يظهر الثغرات

للموجودة ويقترح الملاج .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالئ مناسب .

- قضاء مدة يمنية قدامها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأولى مباشرة .

- اسم الوظيفة : أخصائي متابعة ناز
- الدرجة المالية : الثانية
- المجموعة النوعية : وظائف التنمية الادارية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمكتب المتابعة
- وتختص بالقيام ببعض أعمال المتابعة اليومية والميدانية المقدمة وتقديم التقارير عن نتائج المتابعة التي يجريها ويأخذ نواحي التصور والانحرافات

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص بالمتابعة
- ينتقل لمواقع العمل بتقسيمات الوحدة خاصة المتصلة بالجمهور والمواطنين المتعاملين بغرض اجراء الملاحظة أو المشاهدة على الطبيعة سواء بصفة مستمرة أو متقطعة وفقا لخطة العمل
- يتابع ويراقب أداء الأعمال اليومية في الوحدة المكلف بها لتحقيق من أداء العمل طبقا للترقيات المحددة لها وابلأغ الرؤساء بما قد يوجد من متأخرات
- يكشف من المخالفات والصعوبات والانحرافات القائمة في سبيل انجاز الأعمال أو تقديم الخدمات وبين نواحي التصور في الاجراءات أو القوانين ويقترح سبل العلاج
- يعد التقارير من واقع نتائج المتابعة التي يقوم بها بما يظهر الثمرات الموجودة ويقترح العلاج

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة يمنية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

اسم الوظيفة : أخصائي متابعة ثالث •

الدرجة : الثالثة •

المجموعة النوعية : وظائف التنمية الإدارية •

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكتب المتابعة •

- وتختص بالقيام ببعض أعمال المتابعة اليومية والميدانية والاشتراك في تقديم التقارير
عن نتائج المتابعة التي يجرها ويسان نواحي القصور والانحراف •

واجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص بالمتابعة •

- يتنقل لمواقع العمل بتقسيمات الوحدة والتقسيمات المتصلة بالجماهير والمواطنين
والمعاملين بغرض اجراء الملاحظة والمشاهدة على الطبيعة سواء بصفة مستمرة
أو متقطعة وفقا لخطة العمل •

- يشترك في المتابعة ومراقبة الأعمال في الوحدة المكلف بها وفي اعداد التقارير بنتائج
المتابعة •

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب مع خبرة في أعمال الجهة لمدة ثلاث سنوات على الأقل •

كتاب دورى رقم (٨) لسنة ١٩٨٢

بشان مكاتب شئون البيئة بالمحافظات

السيد /

تحية طيبة وبعد ،،

وافق مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨١/٥/٦ على توصية اللجنة الوزارية لشئون البيئة بجلستها المنعقدة بتاريخ ١٩٨١/٤/١٤ بالموافقة من حيث المبدأ على انشاء مكتب لشئون البيئة بكل محافظة يتبع المحافظ مباشرة ويتولى متابعة القوانين والقرارات الصادرة بخصوص البيئة ، كما أوصى مجلس المحافظين بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨١/٥/١٠ بالموافقة على انشاء هذا المكتب بكل محافظة ، على أن تعد الأمانة العامة لرئاسة مجلس الوزراء مذكرة تفصيلية تفسم القوانين والقرارات التي صدرت في مجال البيئة ، والهدف من انشاء هذا المكتب واختصاصاته ومسئوليته .

وفي ضوء ما أعدته الأمانة العامة لرئاسة مجلس الوزراء تنفيذاً لذلك ، ومشاركة من الجهاز في معاونة المحافظات على توفير الأسس اللازمة لكي يؤدي هذا المكتب الدور المنوط به تحقيقاً لما استهدف من انشاءه .

لرسل لسيادتكم وفق هذا الكتاب ما يلي :

- ١ - نموذج مشروع قرار بإنشاء مكتب شئون البيئة وتحديد اختصاصاته .
- ٢ - قواعد تنظيم وأسلوب عمل المكتب .
- ٣ - بطاقات وصف الوظائف اللازمة لإنشاء المكتب للاسترشاد بها ، وقد أعدت هذه الوظائف باعتبار أن المكتب قد تحدد مستواه بإدارة .
- رجاء التكرم بالقيام بما يأتي :
- ١ - اصدار قرار بإنشاء المكتب طبقاً للتوصيتين المشار إليهما .
- ٢ - اتخاذ اجراءات استحداث الوظائف اللازمة للمكتب وتحديد مستوياتها وشروطها
- شكراً .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

تحريراً في : ١٩٨٢/٤/٣

« دكتور / حسن توفيق »

قرار رقم () لسنة ١٩٨٢

بشأن إنشاء مكتب شئون البيئة

محافظ

يعد الاطلاع على اتفاق رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ؛
وعلى قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بشأن نظام الحكم
المحلي ، والقوانين الصادرة بتعديله ،

وعلى موافقة مجلس الوزراء بجلسته بتاريخ ١٩٨١/٥/٦ على توصية اللجنة الوزارية
لشئون البيئة بجلستها المنعقدة بتاريخ ١٩٨١/٤/١٤ بالموافقة من حيث المبدأ على إنشاء
مكتب لشئون البيئة بكل محافظة ،

وعلى توصية مجلس المحافظين بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨١/٥/١٠ بالموافقة على
إنشاء مكتب لشئون البيئة بكل محافظة ،

وعلى القرار رقم () لسنة بشأن الهيكل التنظيمي للمحافظة .

فقر :

مادة ١ : يشأ بديوان عام المحافظة مكتب لشئون البيئة يتبع المحافظ مباشرة .

مادة ٢ : تتحدد أهداف المكتب في العمل على المحافظة على البيئة في حدود المحافظة
وحمايتها من التلوث والتدهور ، وعلى الأخص في مجالات : مياه الشرب - صرف المخلفات
المائلة الآدمية والصناعية - الري والصرف - حماية مياه البحر من التلوث - النظافة العامة -
ردم البرك والمستنقعات - المسائل الصحية - تلوث الهواء - الحماية من الأشعاع - صيانة
الحياة البرية والحيوانات النافعة - المحافظة على التربة من الكيماويات الصناعية والزراعية
بما في ذلك المبيدات والمواد الضارة .

مادة ٣ - يختص المكتب بما يلي :

- التعرف على التلوث القائمة في مجال البيئة ، والتنسيق بين المكتب والجهات
المسؤولة عن تنفيذ داخل المحافظة .

- دراسة المشاكل التي تعوق تنفيذ التشريعات ، والمعاونة على رفع كفاءة الأجهزة القائمة
على التنفيذ .

- دراسة المشكلات البيئية المحلية وتحديدها ، والاستمارة بالأجهزة الفنية المحلية والقومية لوضع الحلول المناسبة لها ، مع الاستمارة بالإمكانات المتاحة على المستويين المحلي والقومي لتنفيذ هذه الحلول .

- وضع خطة طويلة الأمد - على المستوى المحلي - لتحسين البيئة وتنمية الموارد الطبيعية بمدونة الأوضاع الناشئة

- التنسيق مع أجهزة الدولة العاملة في مجال البيئة ومع المحافظات الأخرى في المشكلات البيئية التي تشترك فيها أكثر من محافظة .

- متابعة الأنشطة في المجالات البيئية المختلفة ، ومتابعة التغيرات التي تطرأ على التشريعات ، وإبداء الرأي في مدى الحاجة إلى تعديل تشريعات قائمة ، وإبلاغ هذه الملاحظات إلى الأجهزة المعنية .

- التنسيق مع اللجنة الوزارية لشئون البيئة ، ومتابعة توصياتها .

- الاشتراك في اللقاءات الدورية التي تنظمها الأمانة الفنية للجنة الوزارية لرؤساء المكاتب بالمحافظات .

- نشر الوعي البيئي بالمحافظة عن طريق إقامة الندوات والبرامج التدريبية المختلفة أو باستخدام أجهزة الإعلام .

- توفير الامكانيات التي تساعد المكتب على القيام بواجباته .

- تشجيع اشتراك الجماهير في أعمال حماية البيئة .

- مادة - يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره .

قواعد تنظيم واسلوب العمل بمكتب شئون البيئة

اولا : الجهات التى ينشأ بها مكتب شئون البيئة:

طبقا لموافقة مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨١/٥/٦ على توصية اللجنة
الوزارية لشئون البيئة بتاريخ ١٩٨١/٤/١٤ وتوصية مجلس المحافظين بتاريخ ١٩٨١/٥/١٠
يقتصر انشاء مكاتب شئون البيئة على المحافظات فقط .

ثانيا : الشكل التنظيمى للمكتب :

يقتصر شكل المكتب على تقسيم تنظيمى واحد بدون تقسيمات فرعية داخلية ، ويتحدد
مستوى هذا المكتب بجميع المحافظات بإدارة ، ويتم تحديد مقرراته الوظيفية ومستوى العاملين
فيه بناء على حجم الأنشطة الموكلة اليه وعدد العاملين بالمحافظة وغير ذلك من العوامل .

ثالثا : العلاقات الداخلية للمكتب :

يلزم لقيام المكتب باختصاصاته بفعالية وكفاءة أن يعمل فى تعاون وثيق مع غيره من
التقسيمات التنظيمية بديوان عام المحافظة وأيضام وحداتها المحلية ومديريات الخدمات بها
وخاصة :

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| - شئون الاتصال | - الشئون القانونية |
| - مكتب خدمة المواطنين . | - مكتب المتابعة |
| - التعاون | - بناء وتنمية القرية |
| - الوحدات المحلية | - مديرية الشئون الصحية |
| - مديرية الزراعة | - مديرية الاسكان |
| - مديرية شئون العاملين | |

اسم الوظيفة : مدير مكتب شئون البيئة

الدرجة المالية : الأولى

المجموعة النوعية : العلوم

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على رأس مكتب شئون البيئة .
- وتختص باقتراح الخطط والبرامج لدراسة المشكلات البيئية واقتراح الحلول لها .
- متابعة تنفيذ التشريعات والتوصيات التي تستهدف الحفاظ على البيئة في نطاق المحافظة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للمحافظ .
- يشرف على مفتشى البيئة التابعين له ويوزع العمل عليهم ويتابع تنفيذه .
- يعد قواعد الدراسة الميدانية للمشكلات البيئية وتحديد لها ومتابعة الأنشطة في المجالات البيئية المختلفة ويبلغ نتائج الدراسة والبحوث الى الأجهزة المختصة والى اللجنة الوزارية لشئون البيئة .
- يشرف على تجميع وتصنيف التشريعات القائمة في مجال البيئة ونشرها على الجهات المعنية ودراسة المشاكل التي تعوق تنفيذ التشريعات ومعاونة الأجهزة القائمة على التنفيذ بما يحقق رفع كفاءتها .
- يشرف على الاتصال بالهيئات العلمية ومراكز البحوث وكافة الأجهزة المحلية بما يؤدي الى وضع الحلول المناسبة للمشكلات البيئية مع الاستعانة بالامكانيات المتاحة ويبدى الرأي في مدى الحاجة الى تعديل تشريعات قائمة ورفع التوصيات للجنة الوزارية لشئون البيئة بعد موافقة السلطة المختصة .
- يشرف على التنسيق بين أجهزة المحافظة في مجال البيئة ومع المحافظات الاخرى في المشاكل المشتركة والتي تشترك فيها أكثر من محافظة .

- يتابع توصيات اللجنة الوزارية لمتنوع البيئة لتنفيذ الخطة القومية في نطاق المحافظة.

- يتابع نشر الوعي البيئي بالمحافظة عن طريق اقامة الندوات ويشارك مع مديرية التنظيم والادارة بالمحافظة في اعداد برامج تدريبية في مجال المحافظة على البيئة .

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس علوم تخصص مناسب .

- قضاء مدة بيئية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

- قدرة على القيادة والتوجيه .

اسم الوظيفة : مفتش شؤون بيئة ثان .

الدرجة المالية : الثانية .

المجموعة النوعية : وظائف العلوم .

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمكتب شؤون البيئة.

- تختص بجمع وبحث المشاكل البيئية في المحافظة بما يؤدي الى رفع المستوى

المعيشي والصحي للإنسان فيها .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير عام مكتب شؤون البيئة المختص .

- يتنقل ويتواجد في مختلف جهات المحافظة للملاحظة ورعاية تلوث المياه السامة في

المجاري المائية المختلفة - أو تلوث الهواء الجوي الناتج عن الصناعات المختلفة

أو ازدحام الطرق بوسائل المواصلات أو تلوث الهواء داخل المباني والمحلات العامة

والخاصة . وكذلك طرق التخلص من الفضلات المنزلية (القمامة) .

- يشترك في اجراء الأبحاث والدراسات بغية حل المشاكل البيئية واعداد المياه الصالحة

والتخلص من الفضلات السائلة والمخلفات الصناعية اذ وجدت ومعالجة التلوث الجوي .

- يشترك في وضع الشروط الصحية الخاصة بتخطيط الشوارع واقامة المباني والمرافق

ما لا يؤدي الى تلوث الهواء وما يترتب عليه من أخطار على الصحة العامة .

- يشترك في الاتصال بالهيئات العلمية ومراكز البحوث والأجهزة المحلية بقرض تبادل

الخبرات والمعلومات والاستفادة من ذلك في تطور شؤون البيئة في المحافظة .

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس علوم تخصص مناسب .

- قضاء مدة بيئية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

اسم الوظيفة : مفتش شؤون بيئة نالك •

الدرجة المالية : الثالثة •

المجموعة النوعية : وظائف العلوم •

الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة بمكتب شؤون البيئة.

— وتختص بجميع المشاكل البيئية في المحافظة •

الواجبات والمسئوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير عام مكتب شؤون البيئة المختص •

— يتنقل ويتواجد في مختلف جهات المحافظة للملاحظة ومراقبة تلوث المياه العام أو تلوث الهواء الجوى الناتج عن الصناعات المختلفة أو ازدحام الطريق بوسائل المواصلات أو تلوث الهواء داخل المباني والمحللات العامة والخاصة وكذا طرق التخلص من الفضلات الصلبة (القمامة) •

— يشارك في اجراء الدراسات العلمية في حل المشاكل البيئية وامداد المياه الصالحة والتخلص من الفضلات ومعالجة التلوث الجوى •

شروط شغل الوظيفة :

— يكالوريوس علوم تخصص مناسب •

كتاب دورى رقم (١٢) لسنة ١٩٨٢ بشأن إنشاء وحدات لرعاية العاملين بالأجهزة الإدارية للدولة

السيد /

تحية طيبة وبعد ...

يعتبر العنصر البشرى أهم الدعائم التى يعتمد عليها لتحقيق ما تسعى اليه الدولة فى مجال زيادة الانتاج ورفع كفاءة الأداء وتطويرها الى أعلى المستويات .
لذلك فإن الاهتمام بالعنصر البشرى وتوفير العوامل والظروف التى تكفل رفع معنوياته، وزيادة قدرته ورغبته فى العمل ، يجب أن تلقى من المسؤولين فى الوحدات الادارية كل الاهتمام .

وعلى هذا الأساس وبناء على ما انتهت اليه اللجنة الاستشارية للتنمية الادارية بجلستها بتاريخ ١٩٨٢/٥/٥ فى مجال توفير وسائل الرعاية الاجتماعية للعاملين بالدولة ، يوصى الجهاز بأن ينشأ فى كل وحدة ادارية تقسيم لرعاية العاملين يهدف الى رفع الروح المعنوية للعاملين فى الوحدة وتنمية الروابط والعلاقات بينهم واعداد برامج وعائتهم اجتماعيا وصحيا وتربويا .

وفى سبيل تحقيق هذا الهدف يمارس تقسيم رعاية العاملين اختصاصاته فى المجالات الآتية :

• اثناء دور الحضانة لأمهات العاملين بالوحدة وتجهيز هذه الدور وتزويدها بالمشرفين والعاملين اللازمين لادارتها وتشغيلها .

• العمل على اثناء الجمعيات التمازجية الاستهلاكية فى مزارع العمل وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة بالدولة .

• العمل على توفير وسائل انتقال العاملين من وإلى مزارع العمل .

• العمل على توفير وتطوير نظم العلاج الطبي للعاملين وأسراهم وذلك وفقا للتخطيط الذى يوضع بكل وحدة .

• نشر النشاط الرياضى بين العاملين وتكوين الفرق الرياضية وتزويدها بالمدرسين والمشرفين وتنظيم الاشتراك فى المسابقات الرياضية .

• تيسير اشتراك العاملين فى النوادي الرياضية والثقافية والجمعيات المهنية بالاشتراك مع هذه الجهات .

• تنظيم الندوات الثقافية وإقامة المسابقات الثقافية بين العاملين بالجهة وزيادة التشجيع على الانتاج الثقافي والأدبي بينهم •

• إقامة وتنظيم المصايف للعاملين في الوحدة وتنظيم اشتراك العاملين فيها بأجور منخفضة •

• تنظيم الرحلات الجماعية الترفيهية للعاملين وأسرهم في العطلات والإجازات •

• تيسير زيارة المتاحف والآثار ومعالم البلاد المختلفة للعاملين بالجهة وتعرفهم بأوجه التطور والتقدم في المجالات الاجتماعية والصناعية والزراعية وغيرها •

• العمل على إنشاء نادى خاص للعاملين بالوحدة وتجهيزه بوسائل الترفيه والتسليه للعاملين وأسرهم في أوقات فراغهم •

• تيسير دخول العاملين لدور المسارح التابعة للقطاع العام عن طريق الحصول على تنفيذات جماعية للعاملين بالوحدة لمتابعة حركة الانتاج المسرحي والفنون الشعبية للبلاد •

• تنظيم المشاركة الرمزية للعاملين في المناسبات المختلفة سواء في الأفراح أو المرح أو في تقديم العزاء •

• تشجيع اشتراك العاملين في الجمعيات التعاونية للإمكان أو انشاء جمعية تعاونية خاصة بهم ومعاونتها في مراحل التأسيس والاشهار وتيسير سبل اتصالها وخدمتها على الخدمات في مختلف الجهات الحكومية المختصة •

• تشجيع العاملين على تكوين صناديق وجمعيات التكافل الاجتماعي في مختلف المجالات ودفع مبادرات العاملين في تأسيس هذه الصناديق والجمعيات ودعم نشاطها وتنظيم التعاون معها •

بعية تقسيم رعاية العاملين :

يجب تقسيم رعاية العاملين للشئون الادارية بالوحدة أو لشئون الأفراد في حالة وجود تقسيم لشئون الأفراد مستقل عن الشئون الادارية •

مستوى تقسيم رعاية العاملين :

يمكن تقسيم رعاية العاملين على مستوى قسم أو ادارة وذلك بحسب حجم القوة العاملة بالوحدة وحجم الخدمات التي يقدمها هذا التقسيم للعاملين •

وجيب الجهاز بالمستولين بالوحدات الادارية في الدولة أن يولوا كل الاهتمام لانشاء هذا التقسيم وتزويده بالعدد الكافي من المناصر للتخصصة في مجالات الخدمة الاجتماعية ومراعاة اقتراح الاعتمادات المالية اللازمة لنشاطه وفقا للخطة التي تضعها الوحدة في مشروع موازنة السنة المالية ١٩٨٣/٨٢

وينسيرا على الوحدات الادارية في تنفيذ هذا الكتاب الدوري ترفق نموذجا لمروع قرار بانشاء وتنظيم تقسيم رعاية العاملين (يصدر من السلطة المختصة) وكذلك مجموعة من بطاقات توصيف وظائفها وذلك للاسترشاد بها .

ويرجو الجهاز موافاته بصورة من القرار التنفيذي بانشاء تقسيم رعاية العاملين ومقترحات الهجاية بشأن استحداث أو تعديل الوظائف اللازمة لهذا التقسيم في جدول ترتيب وظائف الوحدة وذلك لمراجعته واعتماده .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريرا في ١٩/٥/١٩٨٢

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والادارة
« دكتور / حسن توفيق »

قرار رقم () لسنة ١٩٨٢ بشأن إنشاء وتنظيم وحدة رعاية العاملين

وزير / محافظ / رئيس مجلس إدارة هيئة /

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى القرار رقم لسنة بشأن الهيكل التنظيمي الداخلي ؛

وعلى كتاب دوري الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم لسنة ١٩٨٢

قرر :

مادة ١ - تنشأ إدارة/ قسم باسم « رعاية العاملين » تتبع مدير الشؤون الإدارية (أو مدير الأفراد) .

مادة ٢ - يهدف تقسيم رعاية العاملين إلى رفع الروح المعنوية للعاملين في الوحدة وتنمية الروابط والعلاقات بينهم وإعداد برامج وعيائهم اجتماعيا وصحيا وترفيها .

وفي سبيل تحقيق هذا الهدف يمارس هذا التقسيم اختصاصاته في المجالات الآتية :
• إنشاء دور الحضانة للأطفال العاملين بالوحدة وتجهيز هذه الدور وتزويدها بالمشرقيين والعاملين النازحين لإدارتها وتشغيلها .

• إنشاء الجمعيات التعاونية الاستهلاكية في مزار العمل وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة بالدولة .

• توفير وسائل انتقال العاملين من وإلى مزار العمل .

• توفير وتطوير وسائل ونظم العلاج الطبي للعاملين أو للعاملين وأسرهم وذلك وفقا للتخطيط الذي يوضع بكل وحدة .

• نشر النشاط الرياضي بين العاملين وتكوين الفرق الرياضية وتزويدها بالمدرسين والمشرقيين وتنظيم الاشتراك في المسابقات الرياضية .

• تيسير اشتراك العاملين في النوادي الرياضية والثقافية والجمعيات المهنية بالانتماء مع هذه الجهات .

• تنظيم الندوات الثقافية وإقامة المسابقات الثقافية بين العاملين بالجهة وزيادة التشجيع على الانتاج الثقافي والأدبي بينهم .

✻ إقامة وتنظيم المصايف للعاملين في الوحدة وتنظيم اشتراك العاملين فيها بأجور مخفضة .

✻ تنظيم الرحلات الجماعية الترفيهية للعاملين وأسرهم في العطلات والإجازات .

✻ تيسير زيارة المتاحف والآثار ومعالم البلاد المختلفة للعاملين بالجهة وترفعهم بأوجه التطور والتقدم في المجالات الاجتماعية والصناعية والزراعية وغيرها .

✻ العمل على إنشاء ناد خاص للعاملين بالوحدة وتجهيزه بوسائل الترفيه والتسليّة للعاملين وأسرهم في أوقات فراغهم .

✻ تيسير دخول العاملين لدور المسارح التابعة للقطاع العام عن طريق الحصول على تخفيضات جماعية للعاملين بالوحدة لمناخلة حركة الانتاج المسرحي والفنون الشعبية للبلاد .

✻ تنظيم المشاركة الرمزية للعاملين في اللجان المختلفة سواء في الأفراح أو المرنس أو في تقديم المزايا .

✻ تشجيع اشتراك العاملين في الجمعيات التعاونية للإسكان أو إنشاء جمعية تعاونية خاصة بهم ومعاونتها في مراحل التأسيس والانشاء وتيسير سبل اتصالاتها وحصولها على الخدمات في مختلف الجهات الحكومية المختصة .

✻ تشجيع العاملين على تكوين صناديق وجميعيات التكافل الاجتماعي في مختلف المجالات ودفع مبادرات العاملين في تأسيس هذه الصناديق والجمعيات ودعم نشاطها وتنظيم التعاون معها .

مادة ٣ - يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

توقيع السلطة المختصة

الوزير / المحافظ / رئيس الهيئة

(حسب الأحوال)

(مستوى ادارة)

اسم الوظيفة : مدير ادارة رعاية العاملين

للمجموعة النوعية : التنسية الادارية

الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف رعاية العاملين التابعة للشئون الادارية « أو شئون
الأفراد » بالوحدة .

- تختص الوظيفة بالإشراف على وضع وتنفيذ كافة أعمال رعاية العاملين اجتماعيا وصحيا
وثقافيا وفنيا ورياضيا بهدف رفع الروح المعنوية للعاملين في الوحدة وتنمية الروابط
والملاقات بينهم وزيادة قدرتهم ورغبتهم في العمل .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لرئيسه المختص .
- يفرق شاغل الوظيفة المرافقا عاما على جميع العاملين معه .
- يشرف على اعداد السياسات وتنفيذ البرامج التي تؤدي الى بث روح التعاون وروح
الفرق بين جميع العاملين بالوحدة وتوثيق العلاقات فيما بينهم .
- يشرف ويشارك في وضع الدراسات والأبحاث لمعرفة مشاكل العاملين بمختلف قطاعات
الوحدة .
- يشرف على تنفيذ البرامج الرياضية وتنظيم المسابقات بين الوحدة وغيرها من وحدات
الدولة المختلفة المجاورة .
- يشرف على تنظيم مسابقات العامل المثالي والعاملة المثالية بالوحدة وتطويرها في
ضوء التطبيق العملي وتنظيم المسابقات الثقافية والعمل على نشر الثقافة العامة الحضارية
بين العاملين بالوحدة .
- يشرف على تنظيم الحفلات والندوات والمهرجانات واقامة المعارض في ضوء خطط
ممتدة بما يبرز الأنشطة الفنية للوحدة .
- يشرف على تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية والرياضية وتطويرها في ضوء
التطبيق العملي .

— يشرف على وضع وتنفيذ برامج ونظم العلاج الطبي للعاملين أو للعاملين وأسرهم وذلك وفقا للسياسة المتبعة في الوحدة .

— يشرف على إنشاء وتنظيم الجمعيات التعاونية الاستهلاكية في مجال العمل بالتعاون مع الجهات المختصة بالدولة وإعداد تنظيم وقت تعامل العاملين مع الجمعية حفاظا على وقت العمل .

— يشرف على إنشاء وتنظيم دور الحضانة لأطفال العاملين بالوحدة واقتراح تجهيزها وتزويدها بالمشرفين والعاملين اللازمين لإدارتها وتشغيلها والإشراف عليهم .

— يشرف على تنفيذ برامج تيسر اشتراك العاملين في النوادي الرياضية والثقافية والجمعيات المهنية ومسارح القطاع العام بالاشتراك مع مسئولى هذه الجهات .

— يشرف على تنظيم وإدارة معارف العاملين في الوحدة عن طريق اشتراكهم بأجور منخفضة ووضع قواعد وتعليمات وأسلوب التعامل والتعاون بين الموظفين من العاملين أثناء فترة المصيف .

— يشرف على وضع وتنفيذ برامج لزيارة المتاحف والآثار المعروفة ومعالم البلاد السياحية وزراعة المصانع الكبرى لتنمية الروح الوطنية بين العاملين وإشغالهم بإنجازات التقيم بالبلاد .

— يشرف على تنفيذ برامج إنشاء جمعية تعاونية للإسكان خاصة للعاملين بالوحدة ومعاونة العاملين في مراحل التأسيس والإشهار عن طريق الاستفادة بمثل هذه الخدمات التي تقدمها الدولة أو التيسير على العاملين للاشتراك في الجمعيات التعاونية للإسكان والاستفادة من خدماتها إذا لم يتح إنشاء جمعية خاصة بالوحدة .

— يشرف على إدارة مسندتي جمعيات التكافل الاجتماعي بالوحدة وحث العاملين على المبادرة في تأسيس مثل هذه الصناديق والجمعيات .

شروط شغل الوظيفة :

— من مؤهلاته على مناسيب .

— قضاء مدة بنية بالحدى الوظائف الأدنى مباشرة قدرها ٦ سنوات على الأقل .

(مستوى قسم)

اسم الوظيفة : رئيس قسم رعاية العاملين

المجموعة النوعية : التنمية الادارية

الدرجة المسالية : الثانية

الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم رعاية العاملين التابع للشئون الادارية « أو شئون الأفراد » بالوحدة .

— تختص الوظيفة بالإشراف على تنفيذ كافة أعمال رعاية العاملين اجتماعيا وصحيا وثقافيا وفنيا ورياضيا بهدف رفع الروح المعنوية للعاملين في الوحدة وزيادة قدرتهم ورغبتهم في العمل .

الواجبات والمسئوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيسه المختص .

— يشرف شاغل الوظيفة اشرافا مباشرا على العاملين معه .

— يشترك في وضع واعداد ميساة رعاية العاملين بالوحدة ويقوم بتنفيذ برامجها التي تهدف الى بث روح التعاون وروح الفريق بين جميع العاملين بالوحدة وتوثيق العلاقات فيما بينهم .

— يشرف على تنفيذ البرامج الرياضية وتنظيم المسابقات الرياضية بين العاملين وبين الوحدة وغيرها من الوحدات المجاورة *

— يشرف على تنظيم مسابقات العمال المثالي والعاملة المثالية وينظم المسابقات الثقافية بالوحدة .

— يشترك في تنظيم الحفلات والندوات والمهرجانات واقامة المعارض مع التقسيمات الأخرى بالوحدة التي تهتم بهذه الأنشطة وذلك في ضوء الخطط المعتمدة بالوحدة .

— يشرف على تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية والرياضية وتطورها في ضوء التطبيق العملي .

— يشترك في وضع وتنفيذ برامج ونظم العلاج الطبي للعاملين أو للعاملين وأسرهم وفقا للسياسات المنبثقة في الوحدة .

— يشرف على تنظيم دور الحضانة لأطفال العاملين بالوحدة وإدارتها وتشغيلها والإشراف على العاملين بها .

٣٠ يقوم بتنفيذ برامج الاسكان التعاوني بالوحدة أو يشترك في وضع برامج الاستفادة من جمعيات الاسكان المختلفة للتيسير على العاملين في الاستفادة من خدماتها •

٣١ يشرف على تنظيم وإدارة مصاريف العاملين في الوحدة عن طريق اشتراكهم بأجور مناسبة ويقوم بتنفيذ تعليمات وأسلوب التعامل والتعاون بين المصطفين لظهورهم بالمظهر المشرف وبما لا يعرضهم للخطر ويضمن سلامتهم •

٣٢ يشرف على تنفيذ برامج تيسير اشتراك العاملين في النوادي الرياضية والثقافية والجمعيات المهنية ومسارح القطاع العام بالاشتراك مع مسئولى هذه الجهات •

٣٣ يشترك في وضع وتنفيذ كافة البرامج التي تهدف لرعاية العاملين في المجالات التي تقع ضمن اختصاصات القسم •

شروط تشغيل الوظيفة :

٣٤ مؤهل عال مناسب •

٣٥ قضاء مدة ينية بأحدى الوظائف الأدنى مباشرة قدرها ٨ سنوات على الأقل •

(مستوى إدارة)

اسم الوظيفة : اخصائى رعاية عاملين ثان

المجموعة النوعية : التنمية الادارية

الدرجة المالية : الثانية

الوصيف العام :

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف ادارة رعاية العاملين التابعة للشئون الادارية أو « شئون الأفراد » بالوحدة .

— تختص الوظيفة بتنفيذ كافة برامج وخطط رعاية العاملين اجتماعيا وصحيا ورياضيا وثقافيا وفنيا مع تقديم الأبحاث والدراسات اللازمة لتطويرها .

الواجبات والمسئوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة رعاية العاملين .

— يقوم بإعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بأحد مجالات رعاية شئون العاملين فى النواحي الثقافية والفنية والأدبية والاجتماعية والرياضية ... الخ .

— يضع الخطط اللازمة لتدبير الملاعب والصالات الرياضية داخل الوحدة أو استغلال الملاعب والصالات المجاورة للوحدة .

— يعد وينفذ البرامج الرياضية وينظم المسابقات المدرجة بالخطة والعناية بالبطولات الرياضية الترددية والجماعية .

— يكتشف المواهب الرياضية من بين العاملين وتشجيعهم على مواصلة انشطتهم الرياضية وتوفير الحوافز لهم .

— يجرى الاتصالات بالجهات المحلية للاشتراك فى تنظيم المسابقات الرياضية للعاملين بالوحدة .

— يضع وينفذ البرامج الخاصة بإقامة المهرجانات الثقافية والقومية وتنظيم الجمعيات الأدبية لنشر الابداع الفنى بين العاملين بالوحدة .

— ينفذ برامج المسكرات والمصايف والرحلات وفقا للبرامج الممتدة .

٢٠ يتابع العمل اليومي بدور الحضاسة للتأكد من سير النشاط وفقا للبرامج المعتمدة
واقترح حلول مشاكل التطبيق بالوحدة •

٢١ يتصل بالجهات المعنية بالاسكان التعاونى لتنفيذ برامج توفير السكن للعاملين
بالوحدة عن طريق الجمعيات التعاونية أو جمعية الاسكان الخاصة بالوحدة •

٢٢ يوافق العاملين فى الزيارات الميدانية للمتاحف والآثار والمصانع ويوصل على حين
ظهورهم بالمظهر اللائق مع التأكد من ضمان الاستفادة من هذه الزيارات ثقافيا
واجتماعيا •

٢٣ يشترك فى تنفيذ كافة برامج خطة الادارة لتحقيق أهدافها وتقديم تقارير عن
أسلوب تطوير العمل فى ضوء مؤشرات التنفيذ والمتابعة للبرامج •

شروط شغل الوظيفة :

٢٤ مؤهل عال مناسب •

٢٥ قضاء مدة يمنية باحدى الوظائف الأدنى مباشرة قدرها ٨ سنوات على الأقل •

(مستوى إدارة / قسم)

اسم الوظيفة : إخصائي رعاية عاملين ثالث

المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة / قسم رعاية العاملين بالوحدة .
- تختص الوظيفة بالاشتراك في تنفيذ بعض برامج وخطط رعاية العاملين اجتماعيا وصحيا ورياضيا وثقافيا ... الخ .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس رعاية العاملين بالوحدة .
- يشترك في وضع بعض الدراسات والأبحاث المتعلقة بأحد مجالات رعاية شئون العاملين .
- يشترك في تنفيذ البرامج الرياضية وتنظيم المسابقات المدرجة بالخطوة .
- يجرى الاتصالات اللازمة مع الجهات المحلية لتنفيذ المسابقات التي تشارك فيها الوحدة في إحدى البطولات الفردية أو الجماعية .
- يشترك في تنفيذ المهرجانات الثقافية والمسابقات الاجتماعية المدرجة بالخطوة .
- يرافق العاملين في الزيارات الميدانية التي تتضمنها برامج الإدارة / القسم ويتأكد من سلامة العاملين أثناء الزيارات .
- ينفذ تعليمات وقواعد وأسلوب التعاون والتعامل بين العاملين أثناء الرحلات أو المصيف أو الزيارات الميدانية .
- تقديم تقرير عقب انتهاء كل مسابقة أو مهرجان أو رحلة أو زيارة ميدانية لتوضيح سير العمل ومعوقات التنفيذ ومشاكل واقتراح الحلول الممكنة .

— اعداد الاعلانات اللازمة لاعلان العاملين عن البرامج التي تتضمنها خطة الادارة
تفصيلا لضمان استفادة جميع العاملين بالفوحلة بالبرامج الترفيهية والثقافية
والاجتماعية •

— يشترك فى اعداد بطاقات الدعوة للمشاركين فى أى من المسابقات أو لضيوف
البرامج المدعوين •

— يشترك فى اعداد الفرق الفنية أو الفرق الرياضية من العاملين بالتعاون مع المتخصصين
فى هذه المجالات •

شروط شغل الوظيفة :

— مؤهل عال مناسب •

كتاب دورى رقم (١٣) لسنة ١٩٨٢ بشان انشاء وحدات شئون المقر بالأجهزة الإدارية بالدولة

السيد /

تجبة طيبة وبعد

١ - نظرا لأهمية المظهر العام للمباني الحكومية ، وما تمكنه من انطباع سواء على نفوس العاملين بها أو جمهور المتعاملين مع وحدات الجواز الإدارى للدولة فإن الأمر يتطلب اعطاء الاهتمام المناسب لمظهر هذه المباني سواء ما يرتبط منها بالمظهر الداخلى أو بالمظهر الخارجى وعلى هذا الأساس فإن الجواز يوصى بإنشاء فى كل وحدة إدارية قسم لشئون المقر يتولى العناية بالمظهر العام الداخلى والخارجى للمباني التى تشغلها الوحدة وتحقيق المستوى اللائق من النظافة والمظهر وإضافة اللمسة الجمالية على هذه المباني .

٢ - يختص قسم شئون المقر بما يأتى :

- الاشراف على المظهر العام الخارجى والداخلى لمبنى (أو مباني) الوحدة ليكون على الوجه اللائق .

- اقتراح الوسائل والتصميمات المناسبة لاعداد وتجميل المباني من الداخل ومداخلها والحدائق الملحقة بها والاشراف على تنفيذ العمليات المتعلقة بها من أعمال التشجير وغرس أحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفنى السليم .

- اقتراح تنظيم وتحديد مداخل المباني والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات والاشراف على اعداد هذه المداخل بالشكل المناسب .

- تصميم واختيار الألوان المناسبة لدهان المباني من الداخل والخارج بما يتماشى مع متطلبات وظروف العمل ومع الذوق السليم والاشراف على تنفيذ هذه التصميمات ومراعاة الالتزام بها .

- استغلال الفراغات أمام وحول المباني واقتراح الوسائل المناسبة لذلك .

- تصميم اللوحات الإرشادية بما يحقق الاحتياجات التى تتطلبها العمل وكذلك استغلال اللوحات الإرشادية لتحريف العاملين بالوحدة أو المترددين عليها بمعالم البلاد وجوانب التطور فيها .

- اقتراح التخطيط السليم لأنماط الإكاثات والمفروشات من مختلف المستويات وذلك لمراعيتها عند تزويد الوحدة بها .

- تصميم نظام توزيع الاضاءة داخل مباني الوحدة والاشراف على تنميته .
- اقتراح الأنسكال الفنية المناسبة لواجبات المباني في المناسبات القومية والإعياد الوطنية والاشراف على تنفيذها .
- الاشتراك في تحديد الأسس والاحتياجات الخاصة بالجهة عند تصميم مبانيها الجديدة .
- اقتراح التوزيع الداخلي للأماكن بالاشتراك مع وحدة التنظيم والادارة .
- التحقق من نظافة المبنى وطرقه ومراقبه وطواقمه وكذا المفروشات والأثاثات وغيرها من المعدات المستخدمة .
- التحقق من الاستخدام الأمثل للمياه والكهرباء ووضع خطط ترشيد الاستهلاك منها.
- الاشراف على صيانة المبنى وأعمال الخدمات الداخلية من حيث النظافة والمياه والكهرباء .

٣ - يتحدد مستوى تقسيم شئون المقر على ضوء حجم العمل المنوط به والمربط بما يأتي :

- (١) عدد المباني التي تشغلها الوحدة . (ب) حجم المباني التي تشغلها الوحدة .
- (ج) التعامل مع الجمهور .
- (د) حجم المترددين على مواقع العمل داخل الوحدة .

٤ - تكون تبعية تقسيم شئون المقر لرئيس الشئون الادارية بالوحدة .

٥ - تعدل اختصاصات الشئون الادارية بحيث تستبعد منها الاختصاصات التي تنقل الى تقسيم شئون المقر .

٦ - يوافق الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بصورة من القرار التنفيذي باتشاء تقسيم شئون المقر ومقرحات الوحدة بشأن تعديل وظائفها في جداول ترتيب الوظائف والتي يطلبها ذلك القرار وذلك لمراجعتها واعتمادها .

٧ - ويرفق نموذجاً لمشروع قرار باتشاء وتنظيم وحدة شئون المقر (يصدر من السلطة المختصة) وكذلك مجموعة من بطاقات توصيف وظائف الوحدة وذلك للاسترشاد بها في تطبيق هذا الكتاب الدوري .
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

محرراً في : ١٩٨٢/٥/١٩ رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والادارة

« دكتور / حسن توفيق »

قرار رقم () لسنة ١٩٨٢

بشان انشاء وتنظيم وحدة شئون المقر

وزير / محافظ / رئيس مجلس ادارة هيئة / ...

بعد الاطلاع على القانون رقم ٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ،

وعلى القرار رقم لنة بشأن الهيكل التنظيمي الداخلي ،

وعلى كتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم لنة ١٩٨٢

قرر :

مادة ١ - تنشأ ادارة / قسم باسم شئون المقر تتبع مدير الشئون الادارية .

مادة ٢ - يهدف تقسيم شئون المقر الى حسن استخدام المباني الادارية وتحقيق المستوى اللائق من النظافة والصيانة والمظهر الجذاب وإضافة اللمسة الجمالية على مبنى (أو مباني) الوحدة .

وفى سبيل تحقيق هذا الهدف يمارس هذا التقسيم ما يأتى :

- الاشراف على المظهر العام الخارجى لمبنى (أو مباني) الوحدة ليكون على الوجه اللائق .

- اقتراح الوسائل والتصميمات المناسبة لاعداد وتجميل المباني من الداخل ومداخلها والحدائق الملحقة بها والاشراف على تنفيذ العمليات المتعلقة بها من أعمال التشجير وغرس أحواض الزينة وتسيقها بالأسلوب الفنى السليم .

- اقتراح تنظيم وتحديد مداخل المباني والممرات وأماكن دخول الأفراد والركبات والاشراف على اعداد هذه المداخل بالشكل المناسب .

- تصميم واختيار الألوان المناسبة للدهان المباني من الداخل والخارج بما يتشى مع متطلبات وظروف العمل ومع الذوق السليم والاشراف على تنفيذ هذه التصميمات ومراعاة الالتزام بها .

- استغلال الفراغات أمام وحول المباني واقتراح الوسائل المناسبة لذلك .

- تصميم اللوحات الارشادية بما يحقق الاحتياجات التي يتطلبها العمل ، وكذلك استغلال اللوحات الارشادية لتعريف العاملين بالوحدة أو المترددين عليها بمعالم البلاد وجوانب التطور فيها .
 - اقتراح التخطيط السليم لاماكن الاثاثات والمفروشات من مختلف المستويات وذلك لمراعاتها عند تزويد الوحدة بها .
 - تصميم نظام توزيع الاضاءة داخل مباني الوحدة والاشراف على تنفيذه .
 - اقتراح الأشكال الفنية المناسبة لواجهات المباني في المناسبات القومية والاعياد الوطنية والاشراف على تنفيذها .
 - الاشتراك في وضع التعديلات المناسبة لمباني الوحدة وأسلوب وضع القواصل بما يحقق الاستخدام الأمثل للمساحات المتاحة ويحقق الشكل الجمالي المطلوب .
 - الاشتراك في تحديد الأسس والاحتياجات الخاصة بالجهة عند تصميم مبانيها الجديدة .
 - اقتراح التوزيع الداخلي للأماكن بالاشتراك مع وحدة التنظيم والادارة .
 - التحقق من نظافة المبنى وطرقه ومراقبته وطوابقه وكذا المفروشات والاثاثات وغيرها من المعدات المستخدمة .
 - التحقق من الاستخدام الأمثل للمياه والكهرباء ووضع خطط ترشيد الاستهلاك منها .
 - الاشراف على صيانة المبنى وأعمال الخدمات الداخلية من حيث النظافة والمياه والكهرباء .
- مادة ٣ - تمارس اختصاصات شئون المقر من خلال العناصر التنظيمية الآتية :
- ✱ رئيس وحدة شئون المقر .
 - ✱ التصميم والرسم .
 - ✱ الصيانة .
 - ✱ النظافة .

مادة ٤ - تحدد علاقات شئون المقرر مع التقييمات الأخرى داخل الوحدة على النحو الآتي :

بالنسبة للعلاقات العامة :

يتم التنسيق بين العلاقات العامة ، وشئون المقرر في العمليات الواجب تحقيقها عند مواجهة الظروف الخاصة من مناسبات قومية ووطنية وعند استقبال الشخصيات الرسمية والوفود .

بالنسبة للقطاعات الرئيسية بالوحدة :

يخطر رئيس شئون المقرر رؤساء القطاعات الرئيسية بالملاحظات العامة المتصلة - بمظهر ونظافة المبنى داخل الطوابق المخصصة لها وطلب اتخاذ الإجراءات اللازمة والتغلب على كافة المظاهر المخالفة لمظهر المبنى ومتابعتها على الطبيعة .

مادة ٥ - يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

توقيع السلطة المختصة

الوزير / المحافظ / رئيس الهيئة

(بحسب الأحوال)

(مستوى ادارة)

اسم الوظيفة : مدير ادارة شئون المقر

المجموعة النوعية : لوظائف الفنون

الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف ادارة شئون المقر التابعة للشئون الادارية بالوحدة .

— يختص شاغل الوظيفة بالاشراف على المظهر العام الخارجى والداخلى لمبنى الوحدة وملحقاته من مباني فرعية ليكون على الوجه اللائق وتحديد الوسائل والتصميمات والديكورات المناسبة لاعداد وتجميل المبنى واعداد التنظيم الداخلى بالاشتراك مع وحدة التنظيم والادارة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لرئيس الشئون الادارية بالوحدة .
- ويشرف شاغل الوظيفة اشراقا مباشرا على العاملين معه .
- ويتواجد ويقوم بالمرور على كافة أماكن المقر المختلفة للتحقق من حسن مظهر المقر ونظافته وقسا للبرامج والخطط المعتمدة .
- يشرف على خطط وبرامج اعداد وتجميل المبنى من الداخل والخارج عن طريق أعمال التشجير وغرس أحواض الزينة ولعادة تصميم مدخل المبنى وتجميله .
- يشرف على خطط وبرامج تنظيم مدخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات .
- يضع خططا لاستغلال كافة الفراغات أمام وحول مبنى الوحدة .
- يشرف على نظافة المبنى وطرقاته وطواقمه ونظافة المقروشات والأثاث وغيرها من المعدات المستخدمة .
- يصمم ويضع الرسومات اللازمة لتوزيع الاضاءة داخل المبنى والاشراف على تنفيذها بما يتفق والقواعد الفنية في الاضاءة المناسبة لاماكن العمل .
- يشرف على وضع خطط استغلال واستخدام المياه والكهرباء وترشيد استهلاكها والاشراف على تنفيذ التركيبات الكهربائية والمرافق بالمبنى .

— يشرف على وضع خطط وصيانة المبنى الدورية والسنوية وأعمال الخدمات الداخلية وصيانة دورات المياه والاشراف على تنفيذها •

— يشرف على اعداد الرسومات الفنية اللازمة لتزيين واجهات المبنى فى المناسبات القومية والوطنية •

— يشترك مع تقسيمات الوحدة المختلفة لبيان وجهات نظر رؤسائها فى مجال عمل الادارة •

اشتراطات شغل الوظيفة :

— بكالوريوس فنون جميلة (فنون تطبيقية) أو مؤهل هندسى عال مناسب •

— قضاء مدة بينية باحدى الوظائف "دنى مباشرة قدرها ٦ سنوات على الأقل •

اسم الوظيفة : رئيس قسم الرسم والتصميم
المجموعة النوعية : لوظائف الفنون
الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة شؤون المقر التابعة لشؤون الإدارة •
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وضع الرسومات والتصميمات والديكورات الهندسية اللازمة لتطوير المظهر العام الخارجى للمبنى وواجهاته ومراقبته •

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة شؤون المقر •
- يشرف شاغل الوظيفة أشرافا مباشرا على أعمال مرؤسيه بالقسم •
- اعداد التصميمات الهندسية فى مجال عمل الإدارة والتي تحتاج لدرجة عالية من الكفاءة فى اعدادها أو التى يكلف بها رئيسه لاهيتها •
- الإشراف على وضع الرسومات الفنية اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات •
- يشرف على وضع الرسومات الهندسية والفنية اللازمة لتنظيم أماكن الزينة وأماكن زراعة أشجار الزينة وتسميتها لتكون فى أشكال هندسية فنية تؤدى الى حسن المظهر العام •
- يشرف على عمليات تسليم وتسليم الأدوات اللازمة لأعمال الرسومات والتصميمات الهندسية من ورق الكلك والاحبار والمواد اللازمة وتحقيق ترشيدها استخدامها •
- يشرف ويراجع الدراسات البدئية التى تجرى على مواقع تنفيذ الديكورات وتحديد المقاييس وبرامج العمل التنفيذى •
- يضع الرسومات الهندسية التفصيلية لديكورات المواقع •

جـ يراجع الدراسات الخاصة بتحديد ألوان الحوائط وأنواع الستائر وألوانها وطريقة
تفصيلها وكذلك تحديد أنواع المفروشات والسجاد وتحديد طرق ودرجة الإضاءة
والتأكد من تمشيها مع الأصول الفنية ورغبات وذوق العملاء بالنسبة للمعارض التابعة
للوحدة .

— يقوم بدراسة التعديلات المقترحة ادخالها على النواحي المعمارية بالمواقع والتي لم
تتم تنفيذا للديكورات بالشكل الفني المطلوب .

— يقوم بعمل برنامج زمنى لتنفيذ جميع مراحل الديكورات ويتأكد من مطابقة كافة
مراحل التنفيذ للمواصفات الفنية المطلوبة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

— مؤهل بكالوريوس فنون جميلة (تطبيقية) أو مؤهل هندسى عال مناسب .

— قضاء مدة بيئية فنى وظيفة الأدنى مباشرة قدرها ٨ سنوات على الأقل .

اسم الوظيفة : رئيس قسم صيانة المبنى (مستوى إدارة)

المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الفئوز والعمارة

الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شؤون المترتبة للشؤون الإدارية بالوحدة .
- يختص شاغلها بمتابعة أعمال صيانة المبنى اليومية والدورية والسنوية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير إدارة شؤون المتر .
- ويشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالقسم اشرافا مباشرا .
- يشرف على عمليات المرور الدورية والسنوية على مرافق المبنى واعداد تقرير عن حالتها واقتراح برامج الصيانة المطلوبة لها .
- يشرف على أعمال التركيبات والتوصيلات الكهربائية اللازمة لعمليات توصيل الكهرباء والأضاءة المطلوبة على الرسومات الفنية المعتمدة .
- يشرف على أعمال الصيانة الدورية للمبنى من أعمال ترميمات وبياض للحوائط والمقاطع .
- يشرف على أعمال صيانة مرافق المبنى بالوحدة من دورات مياه وغيرها من مرافق أخرى ملحقة .
- يشرف على أعمال تركيبات مواسير المياه اللازمة لامداد المبنى بالمياه مع المرور الدوري لضمان ترشيد استخدام المياه .
- يشترك في اعداد المقاييس الخاصة بالأدوات والمهمات اللازمة لمختلف عمليات الصيانة بالمبنى .
- يضع ويرتب خطوات العمل وأولويات التنفيذ ويوزع العمل على الكهربائية والتجارين وعمال السباكة الصحية والنقاشين وغيرهم ممن يشغلون وظائف تنفيذية لأعمال الصيانة

— يشرف على أعمال الكابلات الكهربائية الهوائية أو الأرضية وعمليات توصيل الشبكات الكهربائية ويستخدم فى ذلك وسائل الأمن الصلحى ويتأكد من حسن استخدامها •

— يشرف على أعمال تركيب مواسير المياه ومواسير الزهر والحفريات والسيفونات والسايلين وأنشاء غرف التنشيش •

— يشرف على أعمال الدهان والنقاشه ويقدم التوصيات والارشادات للعمال التنفيذيين بما يسمح برفع الكفاءة الانتاجية للعمال •

— يشرف على تسليم وتسليم المواد والمهمات اللازمة لأعمال الصيانة بالمبنى •

— يشرف على اعداد أوامر التشغيل والنماذج المرفقة بها بمواصفات الأعمال المطلوبة •

— يشرف على عمليات المرور الدورية على المفاتيح الكهربائية والكابلات والأسلاك والتوصيلات بغرض الأمن والاطمئنان على سلامتها •

— يشرف على أعمال زراعة الحديقة بالأشجار والزهور والحشائش والمحافظة عليها •

— يقوم بتحديد مهمات ومعدات الوقاية من الحوادث والتي يتعرض لها العاملون التابعون له لضمان سلامتهم •

اشتراطات شغل الوظيفة :

— مؤهل فنى فوق المتوسط أو فنى متوسط مناسب •

— قضاء مدة بيئية باحدى الوظائف الأذنى مباشرة قدرها ٨ سنوات على الأقل •

اسم الوظيفة : رئيس قسم النظافة • (مستوى ادارة)

النجومة النوعية : المكتبية •

الدرجة المالية : الثانية •

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف ادارة شؤون المقر التابعة للشئون الادارية •

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال النظافة بالمبنى بما يتضمن حسن المظهر العام الداخلي والخارجي حول المبنى.

الواجبات والمسئوليات :

— يخفض شاغل الوظيفة للإشراف العام من مدير ادارة شؤون المقر •

— يشرف شاغل الوظيفة اشرفا مباشرا على جميع العاملين بالقسم من سحاة وعمال الخدمات المعاونة •

— يشرف على أعمال النظافة وانظمة بجميع مكاتب وطوابق المبنى •

— يشرف على أعمال نظافة المكاتب الخاصة بالعاملين •

— يشرف على أعمال نظافة الممرات والأرضيات بالمبنى •

— يشرف على أعمال نظافة مرافق المبنى المختلفة

— يشرف على أعمال نقل المكاتب من مكان لآخر ونقل الأدوات والمهمات اللازمة لأعمال الصيانة والديكورات من المخازن الى مواقع العمل وذلك وفقا للتعليمات المحددة •

اشتراطات شغل الوظيفة :

— مؤهل متوسط مناسب •

— مؤهل أقل من المتوسط مناسب •

— قضاء مدة بيئية بأحدى الوظائف الأولى مباشرة قدرها ٨ سنوات على الأقل •

(مستوى إدارة)

اسم الوظيفة : مصمم ديكورات ثالث •

المجموعة النوعية : لوظائف الفنون •

الدرجة المالية : ثالثة •

الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف قسم الرسم والتصميمات بإدارة شؤون المقر التابعة للشؤون الإدارية بالوحدة •

— ويختص شاغل الوظيفة باعداد وتنفيذ تصميمات ديكورات مبنى الوحدة وما يكلف به من رئيسه في مجال اختصاص الادارة •

الواجبات والمسئوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لرئيس القسم •

— يقوم بوضع الرسومات الهندسية التفصيلية الدقيقة والديكورات للمواقع التي يتقرر ادخال تحسين في المظهر الداخلي أو الخارجي لها وذلك بعد اعداد دراسات مبدئية عن مواقع تنفيذ الديكورات •

— يقوم بتصميم أشكال والوان الستائر وخاماتها وطريقة تفصيلها وكذلك تحديد أنواع المفروشات والسجاد يتماشى مع الذوق الثغنى السليم •

— يقوم بتصميم أشكال وطرق الاضاءة ودرجاتها بما يتماشى مع الأصول الفنية للاضاءة •

— يقوم بتنفيذ الديكورات بعد اعتماد تصميمها وذلك في مواقع التنفيذ بالاشتراك مع الفنين وتولى تحديد الانحرافات عن البرامج الموضوعة •

— يقوم بالاطلاع على الكتب والسجلات التي تختص بتصميم الديكورات واعداد البحوث والدراسات التي تساعد في هذا المجال بما يتناسب الذوق المصري •

— يقوم بتحديد التعديلات المعمارية المطلوبة لتنفيذ الديكورات المطلوبة •

اشتراطات شغل الوظيفة :

— بكالوريوس فنون جميلة (تطبيقية) أو مؤهل هندسي عالٍ مناسب •

اسم الوظيفة : فنى ديكور ثالث • (مستوى ادارة)

المجموعة النوعية : التقنية لوظائف الفنون والعمارة •

الدرجة المالية : الثالثة •

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف قسم الرسم والتصميم بإدارة شئون المقر التابعة

للشئون الادارية بالوحدة •

- يختص شاغل الوظيفة بتنفيذ أعمال الديكور ذات الأهمية والتفاصيل المعقدة والتي

تتضمنها برامج وخطط الادارة •

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لرئيس القسم المختص •

- يقوم بعمل الديكورات اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والمرات لتحسين المظهر العام لها •

- يقوم بتنفيذ الخطط والمقاييس التي تعتمد لصيانة المبنى ومراقبته بالنسبة لأعمال النفاذة

والديكور والزينة •

- يقوم بتنفيذ أعمال الديكورات والزينات التي تتقرر في المناسبات القومية والدينية •

- يقوم بتنفيذ المقاييس المتعلقة بفرش الأرضيات بالسجاد •

- يساهم في تسمييق وتنظيم الحدائق بالوحدة •

اشتراطات شغل الوظيفة :

مؤهلات فنى فوق المتوسط أو فنى متوسط متمايز •

قضاء مدة بنية فنى وظيفية بالدرجة الأدنى مباشرة قدرها • سنوات على الأقل •

اسم الوظيفة : فني ديكور ربيع • (مستوى اداري)

للمجموعة النوعية : الفنية لوظائف الفنون و"عمارة •

الدرجة المالية : الرابعة •

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف قسم الرسم والتصميم بإدارة شئون المقر التابعة للشئون الادارية بالوحدة •

- ويختص شاغل الوظيفة بتنفيذ أعمال الديكور اللازمة لممارسه اختصاصات الادارة •

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لرئيس القسم المختص •

- يقوم بعمل الديكورات اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والمرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات •

- يقوم بتنفيذ الخطط والمقاييس والبرامج التي تعتمد لتطوير المظهر العام الخارجي والداخلي لمبنى الوحدة •

- استلام المواد والخامات اللازمة لتنفيذ أعمال الديكور والزينات واستخدامها بطريقة اقتصادية •

- يشترك في عمل المقاييس اللازمة لأعمال الديكور من فجارة وقفاة واضاءة وعمل الستائر وما يتطلب انجاز ذلك من تمصيلات فنية أخرى •

- يشترك في طلاء الأسطح المصنفة بالبروفت المناسبة والألوان المحددة •

- يشترك في طلاء الباني والمواسير والصانير •

- يشترك في تنسيق وتنظيم الحدائق •

- يشترك في تنفيذ المقاييس المتعلقة بفرش الأرضيات بالسجاد •

- يشترك في تنفيذ أعمال الديكورات اللازمة لاستغلال الفراغات المكانية حول مبنى الوحدة •

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل فني فوق المتوسط / أو متوسط مناسب •

اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون المقر • (مستوى قسم)

المجموعة النوعية : لوظائف الفنون •

الدرجة المالية : الثانية •

الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم شئون المقر التابع للشئون الادارية بالوحدة •

— يختص شاغل الوظيفة بالاشراف على المظهر العام الخارجى والداخلى لمبنى الوحدة وملحقاته من مباني فرعية ليكون على الوجه اللائق واقتراح الوسائل واتصميمات والديكورات المناسبة لاعداد وتجميل المبنى والتنظيم الداخلى بالاشتراك مع وحدة التنظيم والادارة •

الواجبات والمسئوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير عام الشئون الادارية بالوحدة •

— ويشرف شاغل الوظيفة اشرافا مباشرا على العاملين معه •

— يضع خطط وبرامج اعداد وتجميل المبنى من الداخل والخارج عن طريق اعمال التشجير وغرس أحواض الزينة واعادة تصميم مدخل المبنى بما يضى على المظهر العام جمالا وروفا •

— يشرف على تنفيذ برامج تنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات •

— يشرف على وضع خطط استغلال كافة الأماكن أمام وحول مبنى الوحدة مع رؤساء القسيمات التنظيمية المختلفة بالوحدة

— يتحقق من نظافة المبنى وطرقاته وطوابقه ونظافة المفروشات والأثاث وغيرها من المعدات المستخدمة •

— يقترح تصميحات توزيع الاضاءة لدخل المبنى بما يضى عليه جمالا فى الشكل ويحق مع القواعد الفنية فى الاضاءة المنارة لأماكن العمل •

— يشرف على وسائل استخدام المياه والكهرباء لمراقبة استهلاكها وترشيده •

- يشرف على تنفيذ التركيبات والتوصيلات الكهربائية والمرافق بالمبنى •
- يضع خطط صيانة المبنى الدورية والسنوية وصيانة دورات المياه والاشرفاف على تنفيذ البرامج المتعلقة بالصيانة •
- يتواجد ويقوم بالمرور على كافة أماكن المتر المختلفة والتحقق من حسن مظهره ونظافته وفقا للبرامج والخطط الممتدة •
- يقدم تقريرا دوريا لرئيسه عن مدى التقدم فى تنفيذ برامج القسم والمشاكل والصعوبات التى تواجه تنفيذها كما هو مخطط لها واقتراح وسائل العلاج •
- يشرف على اعداد الرسومات الفنية اللازمة لتزيين واجهات المبنى فى النسبات القومية والوطنية •
- يشترك مع تسميمات الوحدة المختلفة لبيان وجهات نظر رؤسائها فى مجال عمل القسم •

اشتراطات شغل الوظيفة :

- بكالوريوس فنون جميلة (فنون تطبيقية) أو مؤهل هندسى عال متاسب •
- قضاء مدة بينية باحدى الوظائف الادنى مباشرة قدرها ٨ سنوات على الأقل •

انضم الوظيفة : مصمم ديكورات ناك • (مستوى قسم)

المجموعة النوعية : لوظائف فنون •

الدرجة المالية : الثالثة •

الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف قسم شئون المتر بالشئون الادارية بالوحدة •

— يختص شاغل الوظيفة باعداد وتنفيذ تصميمات ديكورات مبنى الوحدة وما يكلف به من رئيسه في مجال اختصاص الادارة •

الواجبات والمسؤوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لرئيس القسم •

— يقوم بوضع الرسومات الهندسية التفصيلية الدقيقة لديكورات المواقع التي يقرر ادخال تحسين في المظهر الداخلى أو الخارجى لها وذلك بعد اعداد دراسات مبدئية عن مواقع تنفيذ الديكورات •

— يقوم بتصميم أشكال وألوان الستائر وخاماتها وطريقة تفصيلها وكذلك تحديد أنواع المفروشات والسجاد بما يتشى مع الذوق الفنى السليم •

— يقوم بتصميم أشكال وطرق الاضاءة ودرجاتها بما يتشى مع الأحوال الفنية في توزيع الاضاءة •

— يقوم بتنفيذ الديكورات بعد اعتماد تصميمها وذلك في مواقع التنفيذ بالاشتراك مع الفنيين ويتولى تحديد الانحرافات عن البرامج الموضوعه •

— يقوم بالاطلاع على الكتب والمجلات التي تختص بتصميم الديكورات واعداد البحوث والدراسات التي تساعد في هذا المجال بما يتناسب والذوق المصرى •

— يقوم بتحديد التعديلات المعسارية المطلوبة لتنفيذ الديكورات المطلوبة •

اشتراطات شغل الوظيفة :

— بكالوريوس فنون جميلة (فنون تطبيقية) أو مؤهل يعنى عال مناسب •

اسم الوظيفة : فنى ديكور ثالث . (مستوى قسم)

المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الفنون والعمارة .

الدرجة المالية : الثالثة .

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف قسم شئون المقر التابعة للشئون الادارية بالوحدة .

— ويختص شاغل الوظيفة بتنفيذ أعمال الديكور ذات الأهمية والتفصيلات المعقدة والتي تضمنها برامج وخطط الإدارة .

الواجبات والمسئوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لرئيس القسم المختص .

— يقوم بعمل الديكورات اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والمرات لتحسين المظهر العام لها .

— يقوم بتنفيذ الخطط والمقاييس التي تعتمد لصيانة المبنى ومرافقة بالنسبة لأعمال النقاشة والديكور والزينة .

— يقوم بتنفيذ أعمال الديكورات والزينات التي تقرر في المناسبات القومية والدينية .

— يقوم بتنفيذ المقاييس المتعلقة بفرش الأرضيات بالسجاد .

— يعاون في تسقيع وتنظيم الحدائق بالوحدة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

— مؤهل فنى فوق المتوسط أو فنى متوسط مناسب .

— قضاء مدة بينة فى وظيفة من وظائف الدرجة الأدنى مباشرة قدرها ٥ سنوات على الأقل .

(مستوى قسم)

الوظيفة : فنى ديكور راجح •

المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الفنون والعمارة •

الدرجة المالية : الرابعة •

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف قسم شئون المقر التابعة للشئون الادارية بالوحدة •

- ويختص شاغل الوظيفة بتنفيذ أعمال الديكور اللازمة لممارسة اختصاصات الادارة •

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لرئيس القسم المختص •

- يقوم بعمل الديكورات اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والمرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات •

- يقوم بتنفيذ الخطط والمقاييس والبرامج التي تعتمد لتطوير المظهر العام الخارجى والداخلى لمبنى الوحدة •

- استلام المواد والخامات اللازمة لتنفيذ أعمال الديكور والزينات واستخدامها بطريقة اقتصادية •

- يشترك فى عمل المقاييس اللازمة لأعمال الديكور من تجارة وقفاة واضامة وعمل الستائر وما يتطلب انجاز ذلك من تفصيلات فنية أخرى •

- يشترك فى طلاء الأسطح المصنفة بالبوريات المناسبة والألوان المحددة •

- يشترك فى طلاء الجاني والموابير والصنابير •

- يشترك فى تسيق وتنظيم الحدائق •

- يشترك فى تنفيذ المقاييس المتعلقة بفرش الأرضيات بالسجاد •

- يشترك فى تنفيذ أعمال الديكورات اللازمة لاستغلال الفراغات المكائفة حول مبنى الوحدة •

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى فوق المتوسط أو فنى متوسط مناسب •

كتاب دورى رقم (٢٠) لسنة ١٩٨٢

بشان انشاء وحدات تحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات بالدوائى
المماثلة للوزارات والمحافظات

السيد /

تحية ضية وبعد :

أوصى مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٤/٣/١٩٨٢ بالموافقة على انشاء وحدة فى كل وزارة تتبع الوزير المختص وتتلقى تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات ودراستها وتحليلها واعداد الرد عليها فى صورة تقرير يرسل الى مجلس الشعب ليكون تحت نظره عند مناقشة تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات .

وكذلك انشاء وحدات مماثلة تتبع السادة المحافظين مباشرة وتقوم بنفس العمل وترسل تقاريرها لوزارة الحكم المحلى لارسالها الى مجلس الشعب .

ومشاركة من الجهاز فى معاونة الوزارات والمحافظات على توفير الأسس اللازمة لأداء هذه الوحدات الدور الموط بها تحقيقا للهدف من انشائها أتشرف بأن أرسل الى سيادتكم رفقى هذا ما يأتى :

١ - نموذج مشروع قرار بانشاء وتحديد اختصاصات وحدة تحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات .

٢ - قواعد تنظيم وأسلوب عمل الوحدة .

٣ - بطاقات وصف الوظائف اللازمة لانشاء الوحدة للاسترشاد بها ، وقد أعدت هذه الوظائف باعتبار أن الوحدة قد تحدد مستواها بإدارة .
رجاء التكرم بالقيام بما يأتى :

١ - اصدار قرار بانشاء الوحدة (يصدر القرار من سيادتكم) .

٢ - اتخاذ اجراءات استحداث الوظائف اللازمة للكتب وتحديد مستوياتها وشروط تشغيلها .

٣ - موافاة الجهاز بصورة من قرار تنظيم الوحدة ومقترحاتكم بشأن ترتيب وظائفها تمهيدا لاعتادها .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة
« دكتور / حسن توفيق »

تحريرا فى ١٩/٧/١٩٨٢

مشروع قرار رقم () لسنة ١٩٨٢ بشأن إنشاء وحدة تطيل تقارير الجهاز المركزي للمحسابات

وزير / محافظ

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٩ بإصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٠ بشأن نظام الحكم المحلي وتمديلاته ؛

وعلى موافقة مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨٢/٣/٢٤ على إنشاء وحدة في كل وزارة ومحافظا لتحليل تقارير الجهاز المركزي للمحسابات ؛

وعلى القرار رقم لسنة بشأن الهيكل التنظيمي (الوزارة / المحافظة) ؛

فصل :

مادة ١ - ينشأ بديوان عام (الوزارة / المحافظة) وحدة لتحليل تقارير الجهاز المركزي للمحسابات تتبع (الوزير / المحافظ) مباشرة أو من يفوضه .

مادة ٢ - تتحدد أهداف الوحدة في متابعة تقارير الجهاز المركزي للمحسابات ودراستها وتحليلها واعداد التقارير وارسلها الى مجلس الشعب أو وزارة الحكم المحلي لتكون تحت نظر المجلس عند مناقشة تقارير الجهاز .

مادة ٣ - تختص الوحدة بما يلي :

١ - تلقي وتجميع تقارير الجهاز المركزي للمحسابات .

٢ - توزيع التقارير الواردة من الجهاز على الجهات والادارات المختصة لبحثها وإبداء الرأي فيها .

٣ - اعداد التقارير النهائية من واقع التقارير الواردة من الجهاز والتقارير المصدرة بواسطة الجهات المختصة ثم ارسالها الى مجلس الشعب في حالة الوزارات وارسلها الى وزارة الحكم المحلي في حالة المحافظات وصورة منها الى الجهاز المركزي للمحسابات .

مادة ٤ - يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره .

وزير أو محافظ

قواعد تنظيم واسلوب العمل بوحدة تحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات

اولا : الجهات التى تشبا بها الوحدة :

طبقا لموافقة مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨٢/٣/٢٤ بإنشاء وحدات تحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات يقتصر إنشاء هذه الوحدات على الدواوين العامة للوزارات والمخاطبات فقط .

ثانيا : الشكل التنظيمى للوحدة :

يقتصر الشكل التنظيمى للوحدة على تقسيم تنظيمى واحد بدون تقسيمات فرعية داخلية ، ويتحدد مستوى هذه الوحدة بجميع الوزارات والمخاطبات بإدارة وتتبع مباشرة الوزير أو المحافظ ، ويتم تحديد مقرراتها الوظيفية ومستوى العاملين فيها بناء على حجم الأنشطة الموكولة اليها وعدد العاملين بالوزارة أو المحافظة وغير ذلك من العوامل .

ثالثا : العلاقات الداخلية للوحدة :

يلزم لقيام الوحدة باختصاصاتها بفاعلية وكفاءة أن تشمل فى تعاون وثيق مع غيرها من التقسيمات التنظيمية بديوان عام الوزارة أو المحافظة وخاصة :

- ١ - الشؤون المالية .
- ٢ - الشؤون الادارية .
- ٣ - شؤون العاملين .
- ٤ - الشؤون القانونية .
- ٥ - التفتيش المالى والادارى .
- ٦ - المصالح والهيئات العامة التابعة بالنسبة للوزارات .
- ٧ - الوحدات المحلية ومخبرات الخدمات بالنسبة للمخاطبات .

اسم الوظيفة : مدير وحدة تطيل تقارير الجهاز المركزي للحسابات •

الدرجة المالية : الأولى •

المجموعة النوعية : لوظائف التمويل والمحاسبة •

الوصف العام :

– تقع هذه الوظيفة على رأس وحدة تطيل تقارير الجهاز المركزي للحسابات (بالوزارة / أو المحافظة) •

– وتختص هذه الوظيفة بتحليل تقارير الجهاز المركزي للحسابات ودراساتها واعداد التقارير عنها وارسلها الى مجلس الشعب أو وزارة الحكم المحلي حسب الأحوال تكون تحت نظر المجلس عند مناقشة تقارير الجهاز •

الواجبات والمسئوليات :

– يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام (للوزير / المحافظ) المختص أو من يفوضه •

– يشرف على العاملين التابعين له •

– يشرف على تلقي وتجميع تقارير الجهاز المركزي للحسابات – وتنظيم توجيهها داخل التسييمات التنظيمية للوزارة والجهات التابعة لها أو تسييمات المحافظة ومديريات الخدمات بها – لتولى بحث هذه التقارير وابداء الرأي فيها •

– يشرف على اعداد وتصميم نماذج واستمارات متابعة تقارير الجهاز المركزي للحسابات ويعد برامج الخطط التنفيذية لتنفيذ برامج متابعة هذه التقارير سواء المتابعة الدورية أو المكتبية أو الميدانية حسب الأحوال – وتوزيعها على الأخصائيين بالوحدة حسب امكاناتهم المتابعة •

– يشرف على اجراء الدراسات وتحليل البحوث الواردة من وحدات الوزارة أو المحافظة بشأن تقارير الجهاز المركزي للحسابات وابرار الطول المناسبة مشفوعة بالرأي ورفعها للرئيس المختص •

– يشرف على اعداد التقارير النهائية من واقع التقارير الواردة من الجهاز المركزي للحسابات والبحوث والدارسات التي أجرت في الوزارة أو المحافظة وارسل هذه التقارير الى مجلس الشعب فيما يتعلق بالوزارة أو وزارة الحكم المحلي بالنسبة للمحافظة وصورة للجهاز المركزي للحسابات •

اشتراطات شغل الوظيفة :

– بكالوريوس كلية التجارة – تخصص مناسب •

– قضاء مدة بينة قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأولى •

- اسم الوظيفة : أخصائى تحليل تقارير المحاسبات ثان
- الدرجة المالية : الثانية
- المجموعة النوعية : لوظائف التمويل والمحاسبة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بوحدة تحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات
- وتختص هذه الوظيفة بدراسة وتحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات ومتابعتها

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير وحدة تحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات

- يشترك فى متابعة تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات وتحديد أنسب الأساليب واظهار النتائج السليمة

- يقوم بدراسة وتحليل المناقصات والانحرافات فى الأعمال المالية والادارية وغيرها والتي ترد فى تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات على ضوء البحوث الواردة من الوحدات المختصة بالوزارة أو بالمحافظة • ويان نواحى القصور والانحرافات واقتراح سبل العلاج فى ضوء الامكانيات المتاحة

اشتراطات شغل الوظيفة :

- بكالوريوس كلية التجارة - تخصص مناسب
- قضاء مدة بينة قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

اسم الوظيفة : أخصائى تحليل تقارير المحاسبات ثالث •

الدرجة المالية : الثالثة •

المجموعة النوعية : لوظائف التمويل والمحاسبة •

الوصف العام :

– تقع هذه الوظيفة – بوحدة تحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات •

– وتختص هذه الوظيفة بالاشتراك في برامج تحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات
ودراستها •

الواجبات والمسئوليات :

– يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير وحدة تحليل تقارير الجهاز المركزى
للمحاسبات •

– يجمع العناصر الأساسية لاعداد الدراسات والتحليل لتقارير الجهاز المركزى
للمحاسبات •

– يشترك في برامج متابعة تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات وعمل الدراسات والتحليل
الأولية لتوضيح القصور وأسبابه في ضوء مشاكل التطبيق •

– يقوم بالقيود فى استمارات متابعة تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات •

شروط شغل الوظيفة :

– بكالوريوس كلية التجارة – تخصص مناسب •

كتاب دورى رقم (٢٢) لسنة ١٩٨٢

بشان انشاء وحدات خدمات العاملين بالجهاز الادارى للدولة

السيد /

تحية طيبة وبعد

مساهمة من الأجهزة الادارية فى ممارسة العاملين بها فى اداء الخدمات الخاصة اللازمة لهم كاستخراج البطاقات الشخصية والعائلية وحجز السلع انعمرة واستخراج جوازات السفر والتحاى أبنائهم بالمدراس الخ .

لذلك فان الجهاز يوصى بأن تقوم كل وحدة ادارية من وحدات الجهاز الادارى للدولة بتكليف ادارات العلاقات العامة بها بأداء هذه الخدمات للعاملين وذلك بهدف انجاز كافة الخدمات الخاصة بياية عنهم تحقيقا لاستقرارهم وتوظيفى .

ومرفق مشروع قرار بانشاء هذه الوحدات بالجهاز الادارى للدولة وقراءد وأسلوب العمل بها .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريرا فى ١٩٨٣/٨/٢٣

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسن توفيق »

مشروع قرار رقم () لسنة ١٩٨٣ بشأن إنشاء وحدات خدمات العاملين بالجهاز الإداري للدولة

وزير / محافظ / رئيس مجلس إدارة هيئة :

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بإصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية بإتخاذ رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بشأن نظام الحكم المحلي ونسبيلاته ؛

وعلى القرار رقم لسنة بشأن الهيكل التنظيمي (وزارة - محافظة - هيئة) ؛
وعلى كتاب دورى الجهاز المركزى للتظيم والإدارة رقم () لسنة ١٩٨٣ بشأن إنشاء وحدات الخدمات الخاصة بالجهاز الإدارى للدولة ؛

قرر :

مادة (١) - تتولى إدارة العلاقات العامة بديوان عام (الوزارة - المحافظة - الهيئة) خدمات العاملين .

مادة ٢ - تهدف وحدة خدمات العاملين إلى إنجاز كافة إجراءات الخدمات الخاصة نيابة عن العاملين .

وبصفة خاصة الخدمات الآتية :

- الاشتراك فى النوادي الرياضية؛ الاجتماعية والمصايف .
- تقديم طلبات الالتحاق بالمدارس .
- العلاج بالمستشفيات داخل البلاد وخارجها .
- حجز السبلح المعرة .
- الخدمات التى تقدمها مكاتب الأحوال المدنية ومكاتب الصحة « شهادات الميلاد - البطاقة العائليّة والشخصية - البطاقة الصحية .. الخ » .

- استخراج جوازات السفر وأدوات العمل •
 - طلبات تأجيل التجنيد •
 - أية خدمات أخرى •
 - الاحتفاظ بعدد من أدلة الخدمات الجاهزية للاسترشاد بها في انجاز الخدمات الخاصة بالمعاملين •
- مادة ٣ - يمل هذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره •
- صدر في : / / ١٩
وزير / محافظ / رئيس الهيئة

قرار تنظيم واسلوب العمل بوحدة خدمات العاملين

أولاً : الشكل التنظيمي للوحدة :

يقصر الشكل التنظيمي للوحدة على تقسيم تنظيمي واحد بدون تقسيمات فرعية داخلية وتبع مباشرة رئيس التقسيم التنظيمي للعلاقات العامة ، ويتم تحديد مقراتها الوظيفية ومستوى العاملين فيها بناءً على حجم الأنشطة الموكولة اليها وعدد العاملين الذين تقوم بخدمتهم وغير ذلك من العوامل .

ثانياً : العلاقات الداخلية والخارجية للوحدة :

يلزم قيام الوحدة باختصاصاتها بفاعلية وكفاءة أن تعمل في تعاون وثيق مع العاملين بالتقسيمات التنظيمية المختلفة .

وذلك حتى تتمكن من القيام بواجباتها كما يلزم أن تكون على علاقات طيبة مع الجهات الحكومية الأخرى والتي تقدم خدماتها للمواطنين .

ثالثاً : وظائف الوحدة :

الوظيفة الأولى :

اسم الوظيفة : رئيس وحدة خدمات العاملين .

الدرجة المالية : حسب التقسيم .

المجموعة النوعية : التنمية الإدارية (للاستئناد) .

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة على رأس وحدة خدمات العاملين وتغضع للإشراف المباشر لرئيس العلاقات العامة .

ويختص شاغل هذه الوظيفة بتحليل طلبات العاملين ودراساتها وإحالتها الى الجهة المختصة بالحصول على الخدمة .

الواجبات والمسئوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام الرئيسي للعلاقات العامة .

— يشرف على العاملين التابعين له .

- يشرف على تلقي طلبات الماملين وتنظيم توجيهها داخل وخارج الوحدة (الجهات المختصة بالحصول على الخدمة) •

- يشرف على اعداد وتصميم نماذج واستمارات متابعة للحصول على خدمات المواطنين من الجهات الأخرى •

- يشرف على ابلاغ الماملين بنتائج انجاز خدماتهم من الجهات الأخرى •

- يشرف على اعداد تقرير نهائي عن انجازات الوحدة وعن الخدمات التي تم انجازها وتحقيقها للماملين •

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب •

- قضاء مدة خبرة مناسبة في مجال العمل •

الوظيفة الثانية :

- اسم الوظيفة : أخصائي خدمات عاملين .
- الدرجة المالية : حسب التقييم .
- المجموعة النوعية : التنمية الإدارية .

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بوحدة خدمات العاملين .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تلبية خدمات العاملين عن طريق انهاء اجراءات اجتازها من الجهات الحكومية الأخرى .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل داخل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لرئيس وحدة الخدمات الخاصة .
- يقوم بالاتصال بالجهات الحكومية الأخرى لانهاء اجراءات اجتاز خدمات العاملين .
- الاتصال بالعاملين داخل الوحدات التنظيمية المختلفة (الوزارة - المحافظة -
- الهيئة) لاستكمال المستندات المطلوبة منهم حتى يتمكن من انهاء الاجراءات اللازمة من الجهات الحكومية الأخرى .
- اطلاع رئيس وحدة الخدمات الخاصة على سير العمل الخاص بالحصول على خدمات العاملين من انهاء الجهات الحكومية الأخرى .
- امساك نماذج واستمارات خاصة بمتابعة الخدمات المطلوب تحقيقها للعاملين من الجهات الحكومية الأخرى .
- ابلاغ العاملين بنتائج الحصول على خدماتهم من الجهات الحكومية الأخرى حتى يتسنى لهم الحصول على خدماتهم فور الانتهاء منها .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .

كتاب دورى رقم « ٤٠ » لسنة ١٩٨٣

بشأن إنشاء وحدة للصحافة والاعلام بالمحافظات تتبع العلاقات العامة

السيد /

تحية طيبة وبعد :

ظرا لما للصحافة من أهمية بالغة باعتبارها مرآة للرأى العام ولما يدور فى مختلف
المواقع فإن الاهتمام بكل ما ينشر خاصا بالمحافظة أمر ينبغى العناية به من حيث الاطلاع
والرد والمتابعة .

وتنفيذا لتوصية مجلس السادة المحافظين بالجلسة المنعقدة بتاريخ ١٧/٢/١٩٨٣ بالموافقة
على إنشاء وحدة للصحافة والاعلام بالمحافظات .

يرجى التكرم بالقيام بما يأتى :

- ١ - اصدار قرار بإنشاء الوحدة (يصدر القرار من سيادتكم) .
 - ٢ - اتخاذ اجراءات استحداث الوظائف اللازمة للوحدة وتحديد مستوياتها وشروط
شغلها بمراعاة مستوى تقييم وحدات العلاقات العامة القائمة .
 - ٣ - موافاة الجهاز بصورة من قرار تنظيم الوحدة ومقرراتهم بشأن ترتيب وظائفها
تنهيذا لاعتمادها .
- ومشاركة من الجهاز فى معاونة المحافظات على توفير الأنسب اللازمة لأداء هذه الوحدات
بالدور المنوط بها تحقيقا للهدف من انشائها .

أشرف بأن أرسل الى سيادتكم رفق هذا ما يلى :

- ١ - نموذج مشروع قرار بإنشاء وتحديد اختصاصات وحدة الصحافة والاعلام .
 - ٢ - قواعد تنظيم وأسلوب عمل الوحدة .
 - ٣ - بطاقات وصف الوظائف اللازمة لإنشاء الوحدة للاسترشاد بها .
- وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

« دكتور حسن توفيق »

تحريرا فى ١٦/١١/١٩٨٣

مشروع قرار رقم () لسنة ١٩٨٣

بشأن إنشاء وحدة للصحافة والإعلام بكل محافظة

مادة ١

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام الماملين المدنيين بالدولة وتعديلاته ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بشأن نظام الحكم المحلى وتعديلاته ؛

وعلى القرار رقم () لسنة بشأن الهيكل التنظيمى الداخلى للمحافظة •

وعلى كتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٣ ؛

فصل : مادة ١ -

تنشأ بديوان عام المحافظة وحدة للصحافة والإعلام تتبع العلاقات العامة •

مادة ٢ - تتحدد أهداف وحدة الصحافة والإعلام فى متابعة كل ما ينشر من معلومات والرد على القضايا التى يتم اثارها وذلك توضيحاً للرأى العام لحقيقة ما يدور فى المواقع المختلفة ورفعها الى المسئولين بالمحافظة وفى سبيل تحقيق هذا الهدف يمارس هذا التقسيم اختصاصاته فى المجالات الآتية :

— متابعة الصحف اليومية والحرية بكافة أنواعها وعرض ما ينشر بها فى صورة مذكرات على السيد المحافظ •

— اعداد الردود على ما ينشر من مقالات بالصحف والمجلات فيما يخص المحافظة وتقديم كافة المعلومات عن الموضوعات التى تثار موضعاً بها الحلول التى تقوم بها المحافظة تجاه هذه القضايا •

— اعداد البحوث والدراسات الصحفية عما ينشر وعرض تحليل عام لها بالسلطات والإياديات •

مادة ٣ - يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره •

(توقيع)

قواعد تنظيم واسلوب العمل بوحدة الصحافة والاعلام

اولا : الجهات التى تنشأ بها الوحدة :

طبقا لتوجيهات السيد رئيس مجلس الوزراء والسيد وزير الدولة للحكم المحلى وتنفيذا لما ورد بمحضر اجتماع السادة المحافظين الذى عقد بتاريخ ١٧/١/١٩٨٣ بإنشاء وحدة للصحافة والاعلام يقتصر انشاء هذه الوحدة على المحافظات فقط .

ثانيا : الشكل التنظيمى للوحدة :

يقتصر الشكل التنظيمى للوحدة على تقسيم تنظيمى واحد بدون تسميات فرعية دلخية تتبع العلاقات العامة ويتم تحديد مقرراتها الوظيفية ومستوى العاملين بها بناء على حجم الأنشطة الموكولة اليها وعدد العاملين بالمحافظة وغير ذلك من العوامل .

ثالثا : العلاقات الداخلية للوحدة :

يلزم لقيام الوحدة باختصاصاتها بفاعلية وكفاءة أن تعمل فى تعاون وثيق مع غيرها من التسميات التنظيمية بديوان عام المحافظة وخاصة :

١ - الشؤون الادارية .

٢ - الشؤون القانونية .

٣ - الوحدات المحلية ومديريات الخدمات بالمحافظات .

رابعا : وظائف الوحدة :

بطاقة وصف : وظيفة مدير ادارة الصحافة والاعلام .

اسم الوظيفة : مدير ادارة الصحافة والاعلام .

المجموعة النوعية : لوظائف العلاقات العامة .

الدرجة : الأولى .

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف ادارة الصحافة والاعلام التابعة للإدارة العامة للعلاقات العامة بمحافظة

- ويختص بمأغل هذه الوظيفة بالاشراف على ما ينشر من معلومات والرد على القضايا والموضوعات التى تخص المحافظة وتوضيحها للرأى العام .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شغل الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير عام العلاقات العامة بالمحافظة •
 - الاشراف على العاملين بإدارة الصحافة والاعلام وتوزيع العمل بينهم •
 - الاشراف على اعداد وتنفيذ خطط وبرامج وحدة الصحافة والاعلام بالمحافظة ومتابعة ما ينشر من معلومات •
 - يراجع الردود المتعلقة بالقضايا التي تخص المحافظة والتطبيق على وجهات النظر فيها •
 - توضيح حقيقة ما يدور في المواقع المختلفة للرأى العام ورفع التقارير اللازمة عن ذلك للمسؤولين •
 - يعمل على متابعة الصحف اليومية والحزبية والمجلات بأنواعها وعرض ما ينشر من المحافظة في صورة مذكرات على السيد المحافظ •
 - يراجع المعلومات المقدمة عن القضايا التي تثار مع اقتراح الحلول المناسبة وابداء الرأى فيها •
 - يتابع اعداد البحوث والدراسات الصحفية وعرض وتحليل ما ينشر من المحافظة بالسلييات والايجابيات •
 - يجرى الاتصالات بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالمحافظة للحصول على المعلومات والبيانات المطلوبة لاعداد الدراسات والبحوث أو للرد على الموضوعات المثارة الخاصة بالمحافظة •
 - يشترك مع التقسيمات المختصة بالمحافظة ومديريات الخدمات بما لبيأ وجهات النظر في شأنها في مجال عمل الادارة •
 - يؤدى ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة •
- اشتراطات شغل الوظيفة :**
- مؤهل عال مناسب •
 - قضاء مدة بينية في احدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة وقدرها ٦ سنوات •
 - اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها المحافظة في مجال العمل •

- بطاقة وصف : وظيفة رئيس قسم الصحافة والاعلام .
- اسم الوظيفة : رئيس قسم الصحافة والاعلام .
- المجموعة الوظيفية : لوظائف العلاقات العامة .
- الدرجة : الثانية .

الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الصحافة والاعلام التابع لإدارة العلاقات العامة بمحافظة

— ويختص شاغلها بالإشراف على ما ينشر من معلومات ومتابعة الرد على القضايا المثارة وتوضيحها للرأي العام ، واقتراح الرأي والاجراءات التي يمكن اتخاذها في حل المشكلات وعرضه على المسؤولين .

الواجبات والمسئوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير إدارة العلاقات العامة والمحافظة .

— الاشراف على العاملين بقسم الصحافة والاعلام وتنسيق العمل بينهم ومتابعة ما ينشر من معلومات .

— يضع الخطط والبرامج للعمل بالقسم ومتابعة تنفيذها .

— يعرض ما ينشر بالمجلات والصحف اليومية والحرية على المحافظ أولاً بأول .

— مراجعة البحوث والدراسات الصحفية التي تتم بالقسم وعرض تحليل عام بالإيجائيات والمسليات .

— يعرض الآراء والاجراءات التي تتم في حلول المشاكل التي تجرى بشأن التحقيقات وتقديم النتائج الخاصة بها الى المحافظ .

— تراجع التقارير اليومية التي يتم اعدادها بما جاء بالجرائد اليومية والأسبوعية قبل عرضه على المسؤولين .

— يقوم بالاتصال بأمانة الحكم المحلي والهيئة العامة للاستعلامات ودور النشر لتبادل المعلومات والنشرات والكتيبات .

— يؤدي ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

— مؤهل عال مناصب .

— قضاء مدة ينية في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة قدرها ٨ سنوات .

— اجتياز الدورات التدريبية التي تنهجها المحافظة في مجال العمل .

- بطاقة وصف : وظيفة أخصائي صحافة واعلام ثان .
- اسم الوظيفة : اخصائي صحافة واعلام ثان .
- المجموعة النوعية : لوظائف الاعلام .
- الدرجة : الثانية .

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة (بادارة) الصحافة والاعلام بمحافظة
- ويختص شاغل الوظيفة بأداء بعض الأعمال الصحفية والاعلامية الخاصة بالمحافظة مما ينشر بالصحف اليومية والحزبية والمجلات .
- وكذلك استمضاء اتجاهات الرأي العام وتسجيل الشكاوى المقدمة بالمشروعات والتوصيات الإيجابية .

الواجبات والمسئوليات :

- يتابع الصحف اليومية والحزبية بكافة أنواعها وعرض ما ينشر بها على المختصين والمسؤولين .
- يعد الردود اللازمة على المقالات والافتتاحيات الواردة بالصحف والمجلات فيما يخص المحافظة منها .
- يعرض القضايا الأساسية التي تخص المحافظة موضحا بها الحلول تجاه هذه القضايا .
- تقديم كافة المعلومات عن الموضوعات التي تثار عن المحافظة الى الصحف والمجلات بأنواعها والجهات المعنية .
- يعد البحوث والدراسات الصحفية عما ينشر بالصحف اليومية والمجلات المختلفة وعرض تحليل عام لها بالبيانات والإيضاحات .
- يقترح الآراء والاجراءات التي تتم في حلول المشاكل التي تجرى بشأنها التحقيقات وتقديم النتائج الخاصة بها الى المسؤولين .
- يؤدي ما يستند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينة قدرها ٨ سنوات على الأقل بأحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

• اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها المحافظة في مجال العمل .

بطاقة وصف : وظيفة اخصائي صحافة واعلام ثالث .

اسم الوظيفة : اخصائي صحافة واعلام ثالث .

المجموعة النوعية : لوظائف الاعلام .

الدرجة : الثالثة .

الوصف العام :

• تقع هذه الوظيفة (إدارة / قسم) الصحافة والاعلام بمحافظة

- ويختص شاغلها بالقيام أو بالمعاونة في أداء بعض الأعمال الصحفية والاعلامية مما ينشر عن المحافظة بالمجلات أو الصحف اليومية أو الحزبية وكذلك المعاونة في استقصاء اتجاهات الرأي العام وتسجيل الشكاوى المقدمة بالمقترحات والتوصيات الالزامية .

الواجبات والمسؤوليات :

- يتابع الصحف اليومية والحزبية والمجلات المختلفة - وتجميع ما ينشر بها عن المحافظة وعرضه على الرئيس المختص .
- يشترك في اعداد الردود على المقالات والافتتاحيات الواردة بالصحف والمجلات فيما يخص المحافظة منها .

• يعاون في عرض القضايا الأساسية التي تخص المحافظة على الصحف العامة موضحا بها الحلول تجاه هذه القضايا .

• يعاون في جمع المعلومات عن الموضوعات والقضايا والمشكلات التي تخص المحافظة لتقديمها الى الصحف والمجلات والجهات المعنية .

- يشترك في اعداد البحوث والدراسات الصحفية عما ينشر بالصحف والمجلات وعرض
تحليل عام لها بالسياسات والايجابيات •

- يعاون في اعداد الآراء والاجراءات التي تتم في حلول للمشاكل التي تجري بشأنها
التحقيقات لعرضا وتقديم النتائج الخاصة بها الى المحافظة •

- يؤدي ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة •

تروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب حديث التخرج •

كتاب دورى رقم « ٢٦ » لسنة ١٩٨٨

بشأن تنفيذ توصيات اللجنة الوزارية للخدمات الاجتماعية المتعلقة بنظافة
وصيانة الأبنية الحكومية

السيد /

تحية طيبة وبعد :

نظرا لأن نظافة الأبنية الحكومية والاهتمام بمظهرها العام من أهم المظاهر الحضارية
للجتماع . كما أن تحسين ظروف العمل والتهيئة المناسبة لمكان العمل بالشكل
الذى يحقق راحة العاملين والمتعاملين يؤدي الى خلق البيئة المشجعة على العمل ،
الأمر الذى تنعكس آثاره الايجابية على معنويات العاملين وكذلك المتعاملين مع الأجهزة
الحكومية .

أشرف بالاحاطة بأن اللجنة الوزارية للخدمات الاجتماعية قد أوصت بجلستها
المنعقدة فى ١٨/٩/١٩٨٨ بما يلى :

١ - إنشاء وحدات خاصة بالنظافة والصيانة بكل جهة حكومية يتولى الاشراف
عليها متخصصون يتم تحديد مواصفاتهم عن طريق الأجهزة المختصة بالتنمية الادارية .

٢ - أن تقوم كل جهة بتحديد الاحتياجات المطلوبة لأعمال النظافة والصيانة وتحديد
التمويل المطلوب لذلك .

٣ - أن تضع الوزارات والمؤسسات والهيئات التابعة لها هيكل فرقى النظافة والصيانة
اللازمين والاعتماد المالى لتغطية عقود العمل اليومية اللازمة لها .

ونظرا لأن وحدات شئون المقر الصادر بشأنها كتاب الجهاز الدورى رقم (١٣) لسنة ١٩٨٢
هى المختصة بتنفيذ أعمال النظافة والصيانة بالأجهزة الادارية المختلفة ، وقد أكد ذلك أيضا
كتاب الجهاز الدورى رقم (٢٩) لسنة ١٩٨٦ بشأن نظافة الأبنية الحكومية وصيانتها .

لذا فإن الجهاز المركزى للتنظيم والادارة يجب بالوحدات الادارية التى لم يتم بإنشاء
وحدات لشئون المقر بها حتى الآن سرعة التقدم للجهاز بمقترحاتها فى هذا الشأن لاستحداث هذه
الوحدات بهياكلها التنظيمية والوظيفية المتعددة ١١

كما يجب الجواز بكافة الوحدات الادارية بالدولة بالاسراع بتنفيذ توصيات اللجنة
انوزارة للخدمات الاجتماعية المشار اليها وذلك بالاسترشاد بالدليل المرفق بكتاب دورى الجواز
رقم (٢٩) لسنة ١٩٨٦ السابق الاشارة اليه والذي يتضمن أسلوب التنفيذ المقترح ومتطلباته .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

تحريرا في ١٤/١١/١٩٨٨

رئيس الجواز المركزى للتنظيم والادارة.

« دكتور حسين وهزى كاشم » . .

كتاب دورى رقم (١٧) لسنة ١٩٨٩

بشأن عدم جواز إسناد اختصاصات تنفيذية للخير

السيد /

تحية طيبة وبعد ...

أتشرف بالاحاطة أنه سبق أن أذاع الجهاز بتاريخ ٨/٥/١٩٨٨ كتابه الدورى رقم ١١ لسنة ١٩٨٨ والمرق به قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٨٥ لسنة ١٩٨٥ بعد تعديله بالقرار رقم ٤٤٢ لسنة ١٩٨٨ وكذا قرار الوزير المختص بالنسبة الادارية ربح (١) لسنة ١٩٧٩ بشأن توظيف الخيرة والمستشارين .

وقد نصت المادة ٢ من قرار الوزير المختص بالنسبة الادارية المشار اليه « لا يجوز أن يسند الى الخير أية اختصاصات بإصدار قرارات أو ممارسة سلطات تنفيذية » .

كما تضمنت المادة الأولى بند ٤ من قرار رئيس الوزراء المشار اليه أنه « لا يجوز أن يتولى الخير أو المستشار القيام بأعمال وظيفة تنفيذية أو ادارة » .

الا أن بعض الجهات أثارت تساؤلات عن إمكان إسناد بعض الأعمال التنفيذية الى الخير الذى يتم التعاقد معه بعد سن السنين .

ويعرض الموضوع على الجمعية العمومية لقمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة وأن يجلسها المنعقدة فى ١٦/١١/١٩٨٨ عدم جواز إسناد اختصاصات تنفيذية للخير الذى يتم التعاقد معه بعد سن السنين .

ويود الجهاز أن يؤكد أنه لا يجوز عملاً بالقواعد التى سبق إذاعتها إسناد اختصاصات بإصدار قرارات أو ممارسة سلطات تنفيذية للخير أو المستشار الذى تمتع به الجهة سواء عين بعد سن السنين أو قبل بلوغ هذا السن .

يرجاء التفضل بالتنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بمراعاة ما تقدم »

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسين رمزى كظام »

الفصل الثاني

التعيين في الوظائف

أولا - السلطة المختصة بالتعيين :

- ١ - رئيس الجمهورية بالنسبة للتعيين في الوظائف العليا « حاليا رئيس الوزراء » .
- ٢ - الوزير المختص .
- ٣ - المحافظ المختص بالنسبة لوحدات الحكم المحلي .
- ٤ - رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة المختصة .

وذلك التعيين
في وظائف
الدرجات
الأول فما دونها

{ م ١٦ ق ٤٧/ ١٩٧٨ }

ثانيا - حصر الوظائف الخالية بالقوطة :

— تمهيد إدارة شؤون العاملين بالوحدة كشوقا شهرية من واقع موازنة وظائفها تبين
الوظائف الخالية بكل مجموعة نوعية مينا بمادرجاتها المالية وبطاقات وصف كل وظيفة
وشروط شغلها « م ١٠/ ٢ » من اللائحة التنفيذية « ، بيان الدرجات التي لا يجوز شغلها
لوجود مانع قانوني وكذلك الدرجات التي ستخلو قريبا واريخ خلوها مع بيان الوظائف
التي سبق أن تقرر شغلها بامتحان وتلك التي تقرر شغلها بدون امتحان وبيان نسبة
١٠٪ في غير أدنى وظائف كل مجموعة نوعية واردة في جدول وظائف الوحدة التي يجوز
التعيين فيها والتعود التي حددتها لجنة شؤون الخدمة المدنية في قرارها رقم ١/ ١٩٨٠ وذلك
وفقا للنموذج الآتي :

المجموعة النوعية	الدرجة المالية	عدد الوظائف	شروط شغل هذه الوظائف	الدرجات التي ستخلو قريبا وتاريخ خلوها	الوظائف التي تسغل بامتحان	الوظائف التي تسغل بدون امتحان	نسبة الـ ١٠٪ في غير أدنى الدرجات في كل مجموعة نوعية	ملاحظات

— تقوم وحدة شئون العاملين بحصر الوظائف الشاغرة والشروط اللازمة لشغلها وفقا لجدول التوصيف والترتيب المعمول بها والاعلان عنها في لوحة الاعلانات داخل الوحدة وفروها لمدة شهر على الأقل وذلك بالنسبة للعاملين بالوحدة الذين حصلوا على مؤهلات اعلى أثناء الخدمة • (م ١٠ مكرر في اللائحة التنفيذية للقانون ٤٧/٧٨ مضافة بالمادة الثانية من قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير التنمية الادارية رقم ٥٥٤٦ لسنة ١٩٨٣) •

ثالثا - تحديد الوظائف التي تشغل بامتحان والتي تشغل بدون امتحان :

تعد ادارة شئون العاملين في كل وحدة (وزارة أو مصلحة أو جهاز له موازنة خاصة او وحدة من وحدات الحكم المحلي - أو هيئة عامة) كشوفا بالوظائف على ضوء وصفها وشروط شغلها وتعرض هذه الكشف على السلطة المختصة (الوزير المختص - المحافظ المنخفض بالنسبة لوحدات الحكم المحلي - رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة) في بداية كل سنة مالية لتحديد الوظائف التي تشغل بامتحان وتلك التي تشغل بدون امتحان (م ١٠/٤٧) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ..

رابعا - الوظائف التي يتم شغلها بدون امتحان :

١ - الوظائف العليا •

٢ - الوظائف التي تقرر السلطة المختصة شغلها بدون امتحان •

٣ - الوظائف التي يتم الترشيح لشغلها من طريق اللجنة الوزارية للخدمات (اللجنة الوزارية للقوى العاملة حاليا) •

٤ - الحاصلين على مؤهلات اعلى أثناء الخدمة في حالة تعيينهم بتلك المؤهلات في وحداتهم •

٥ - اعادة تعيين العامل في ذات وظيفته السابقة اعمالا لحكم المادة ٢٣ من القانون •

٦ - التعيين في الوظائف التي تعجز للمصالحين في العمليات الحربية الذين تسمح حالتهم بالقيام بأعمالها والمحددة بالقرار الذي سوف يصدر من رئيس مجلس الوزراء •

خامسا - عرض البيان الشهري لوظائف الخالية على السلطة المختصة :

يعرض البيان المشار اليه في البند ثانيا على السلطة المختصة لتقرير ما تراه بشأن :

١ - تحديد الوظائف التي يتم شغلها وعددها •

٢ - وضع احكام الامتحان بالنسبة للوظائف التي كان قد تقرر شغلها بامتحان والاحكام التي يتم مراعاتها لشغل الوظائف التي كان قد تقرر شغلها بدون امتحان •

٣ - تحديد طريقة الاعلان عن الوظائف والبيانات الخاصة بالوظيفة المطلوب شغلها •

سادسا - حالات اعتسار الوظيفة شاقة وصالحه للتميين عليها :
تعتبر الوظيفة شاقة في الحالات الآتية :

١ - إنشاء درجات جديدة واستحداثها بالموازنة الخاصة بالوحدة .

٢ - إنهاء خدمة العامل الذى شغلها وذلك للأسباب الآتية :

(أ) بلوغ السن القانونية المقررة لترك الخدمة .

(ب) عدم اللياقة للخدمة صحيا .

(ج) الاستقالة .

(د) الاحالة الى المعاش أو الفصل من الخدمة .

(هـ) فقد الجنسية أو انتهاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى .

(و) الفصل بقرار من رئيس الجمهورية في الأحوال التى يحددها القانون الخاص
بذلك .

(ز) الحكم على العامل بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون
المعوقات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة
مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو بالأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف
التنفيذ ومع ذلك فإذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يردى الى إنهاء
الخدمة الا اذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم
وظروف الواقعة أن بقاء العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

(ح) الوقفة .

سابعا - الاعلان من الوظائف الغالية من غير الوظائف العليا :

١ - ينشر الاعلان في صحيفتين يوميتين على الأقل (م ١٧ / ١ / ٤٧ لسنة ١٩٧٨)
ويجب أن يتضمن البيانات التالية :

(أ) وصف الوظيفة وشروط شغلها ودرجتها .

(ب) الجهة التى تقدم اليها الطلبات والمستندات الواجب تقديمها وميعاد ومكان
تقديمها .

(ج) بيان ما اذا كان التمين بامتياز او بدون امتحان واذا كان التمين بامتحان فيبين
نوع الامتحان ومواده وتاريخه ومكان اجرائه .

(م ١١ من اللائحة التنفيذية ق ٤٧ / ١٩٧٨)

٢ - تخطر مكاتب التوظيف والتخديم بصورة من الاعلان عن الوظائف الخالية طبقا للقانون رقم (٧٥/٢٩) بشأن تأهيل الموقوف المعدل بالقانون رقم ٨٢/٤٩ وذلك لترشيح المجزة المؤهلين منهم مهنيًا والمصايين بسبب العمليات العسكرية (م ١٣) ل تنفيذية ق ٤٧/٧٨ معدلة بقرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٨٣/٥٥٤٦) •

- قواعد تعيين الخريجين :

أوصت اللجنة العليا للسياسات والشئون الاقتصادية بجلستها للمنقذة في ١٩٨٥/٧/٣ باتباع القواعد الآتية بشأن تعيين الخريجين:

١ - تقوم وحدات الجهاز الادارى للدولة ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة والقطاع العام باستيفاء احتياجاتها لشغل وظائف بدء التعيين الشاغرة بها من خريجي الجامعات والمعاهد والمدارس الثانوية الفنية والمهنية عن طريق الاعلان وذلك بالتطبيق لأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة وأقانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين بالقطاع العام وذلك خلال الفترة من أول يوليو الى نهاية ديسمبر وبمراعاة أن يكون الاعلان قاصر على دفعات الخريجين التى حل عليها الدور فى التوزيع •

ويقصد بالدفعات التى حل عليها الدور فى التوزيع هى الدفعات التى تقوم وزارة القوى العاملة بتوزيعها حالياً أو الدفعات السابقة عليها والتى سبق أن حل عليها الدور •
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٠ لسنة ١٩٨٧)

٢ - تخطر وزارة القوى العاملة والتدريب بأسماء الميتين عن طريق الاعلان فى شهر يناير من كل عام وذلك لاستبعادهم من كشوف فائض الخريجين •

٣ - فى حالة عدم استيفاء أى جهة لاحتياجاتها عن طريق الاعلان يتم اخطار وزارة القوى العاملة والتدريب بالوظائف الشاغرة بها فى يناير من كل عام وكذلك يبان بالاحتياجات الفعلية التى يتم تحديدها على أساس موضوعى والتى لا يقابلها وظائف مولة •

٤ - تقوم وزارة القوى العاملة والتدريب بإتخاذ اجراءات ترشيح الخريجين الذين لهم تستوعبهم المسابقات على الدرجات الشاغرة للتبقي وعلى الاعتماد الاجمالى المخصص لهذا الغرض وفقاً للاحتياجات الفعلية التى تحددها الجهات •

٥ - يراعى أن تقوم الجهات التى يتم توزيع الخريجين عليها باتخاذ اجراءات تدريب بما يتناسب ومد العجز فى التخصصات المختلفة بالتنسيق مع الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ويراعى ما ورد النص عليه فى المقرة الثانية من المادة ٢٢ من نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ٧٨ التى تنص على (ويشترط فى جميع الأحوال لثبوت صلاحية

العامل أن يحتاج برنامج التدريب الذي تنتجه الوحدة التي يعمل بها أو الذي تقرره
الوحدة للتدريب التأهيلي أو التحولي للبعين من الخريجين عن طريق القوى العاملة
والتدريب) *

٦ - تقوم الجهات المشار إليها بموافقة وزارة القوى العاملة بأسماء من لم يتسلموا
العمل من الخريجين واعتبرت قرارات تعيينهم نأز لم تكن بمجرد اعتبار تعيينهم كأن لم يكن.
(كتاب دوري الجهاز رقم ٤٣ لسنة ١٩٨٥) *

٧ - هذا ولا تنفيد التعيينات التالية بما ورد بالقواعد المقررة لتعيين الخريجين :

(أ) المهندس المصري حديث التخرج وذلك اعمالاً للقانون ٧٨/٥٤ وهذا ما اتهمت اليه
ادارة القوى لرئاسة الجمهورية والمخاضات بقبولها وقسم ٧٥/١٠/٢٢١٩ بتاريخ
١٩٨٦/٩/٢٢

(ب) تعيين العاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهلات أعلى لازمة لشغل الوظائف
الخالية بالوصفة التي يحصلون بها منى توافرت فيهم شروط شغلها *

(ج) التعيين من قوائم نتائج امتحانات سابقة عملاً بحكم المادة ١٨/٢ من القانون
رقم ٧٨/٤٧ التي تقرر جواز التعيين من هذه القوائم وفقاً للضوابط والمدة الواردة
بتلك المادة * (كتاب دوري الجهاز رقم ٢٥ لسنة ١٩٨٦)

تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص عند شغل الوظائف الخالية :

يراعى عند شغل الوظائف الخالية الآتى :

(أ) اتخاذ الاجراءات اللازمة لالغاء جميع الاستثناءات من قواعد التعيين *

(ب) أن يتم الاعلان عن الوظائف الخالية بالصحف اليومية وفقاً لما يقضى به القانون
في هذا الشأن وبموجب يتضمن الاعلان بيان كافة اشتراطات شغل الوظيفة
والشروط الواجب توافرها في المتقدم لها *

(ج) أن يراعى في الاعلان عن الوظائف الأوضاع التي سبق توضيحها بالكتاب الدوري
رقم ٨٥/٤٣ المشار اليه *

(د) أن تجري الاختبارات التحريرية والشفهية بواسطة لجان متخصصة تقسم في
موضوعها عناصر من المشهود بهم بالخبرة والأمانة والمزاجية والحيطة بصفت
اختيار أفضل المتقدمين صلاحية لأداء واجبات الوظيفة الملل عنها *

(هـ) أن تراعى ترتيب قائمة التاجين في الاختبارات وفقا لمدى صلاحية كل منهم بحسب نتائج الامتحانات .

(و) أن يتم إخطار الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بصورة من الاعلان عن الوظائف التى يتم التمين فيها بامتحان شفها كان أو تحريريا مع بيان مفصل عن عدد الوظائف المعلن عنها واشترطات شغل كل منها وأسلوب الامتحان ومواعيد الاختبارات وتشكيل لجان الامتحانات وغيرها قبل اجرائها بوقت كاف .

(كتاب دورى رقم ١٠/١٩٨٦)

ثامنا - الوظائف التى لا يخضع التمين فيها لقواعد الاعلان :

١ - التمين طبقا للمادة (٢٥ مكررا) من القانون رقم ٤٧/١٩٧٨ الى تجيز تمين العاملين الذين يحصلون اثناء الخدمة على مؤهلات اعلى لازمة لشغل الوظائف الخفية بالوحدة التى يعملون بها متى توافرت فيهم شروط شغلها .

٢ - التمين من قوائم نتائج امتحانات سابقة عملا بحكم المادة (٢/١٨) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ التى تقرر جواز التمين من هذه القوائم وفقا للضوابط والمدة الواردة بتلك المادة .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٢٥/٨٦)

٣ - اعادة تمين العامل فى ذات وظيفته السابقة سواء اكان ذلك فى ذات وحدته الأصلية أو فى وحدة أخرى .

٤ - التمين فى الوظائف العليا .

ثاسعا - الاخطار عن الوظائف الخالية :

١ - تقوم الوحدة بإخطار الجهة التى حددتها وزير الدفاع بالوظائف الخالية بها قبل عقد امتحان المسابقة أو التمين أو التعاقد لمدة شهر على الأقل وللوحدة شغل الوظائف التى تحتجزها القوات المسلحة اذا لم يتم الترشيح لها خلال ستين يوما من تاريخ إخطار الجهة السابق ذكرها (م ٤٢/٣) قانون ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ باصدار قانون الخدمة العسكرية والوطنية .

٢ - تخصص للمعوقين الحاصلين على شهادات التأهيل نسبة خمسة فى المائة من مجموع عدد العاملين بكل وحدة من وحدات الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة .

(م ١٠ ق ٣٩/٧٥ معدلة ق ٤٩/١٩٨٢)

٣- تلتزم هذه الوحدات باستيفاء النسبة (٥/٠) باستخدام الموقنين الميتين بدائرة عمل كل وحدة - والمسجلين بمكاتب القوى العاملة المختصة على أن يتم استكمال النسبة المقررة بالقانون خلال سنتين من تاريخ صدور هذا التعديل .

٤- يجوز لأي من هذه الجهات استخدام الموقنين المقيدين في مكاتب القوى العاملة مباشرة دون ترشيح منها .

وتحتسب هذه التمينات من النسبة للنصوص عليها في الفقرة السابقة ويجب في جميع الأحوال إخطار مكتب القوى العاملة المختص بذلك بكتاب موسى عليه بلم الوصول خلال عشرة أيام من تاريخ استلام الموق الممل .

(م ١٠ ق ٣٩/٧٥ معدلة ق ٤٩/١٩٨٢)

اعداد سجل الموقين :

(أ) على وحدات القطاع الخاص والجهاز الإداري للدولة والقطاع العام التي تسرى عليها أحكام هذا القانون اعداد سجل خاص لتقيد الموقين الحاصلين على شهادات التأهيل الذين التحقوا بالعمل لديهم ويجب أن يشمل هذا السجل على البيانات الواردة في شهادة التأهيل وعليهم تقديم هذا السجل الى مفتش مكتب القوى العاملة الذي يقع في دائرة نشاطهم كلما طلب ذلك وعليهم إخطار هذا المكتب ببيان يتضمن عدد العاملين الاجمالي وعدد الوظائف التي يشغلها الموقين المشار اليهم والأجر الذي يتقاضاه كل منهم ويكون السجل والاخطار بالبيان طبقا للنماذج الموحدة التي يصدر بها قرار من وزير القوى العاملة .

(م ١/١٥ ق ٣٩/٧٥ معدلة ق ٤٩/١٩٨٢ - مرقق نموذج سجل قيد الموقين الحاصلين على شهادات تأهيل) .

(ب) على وحدات الجهاز الإداري للدولة اعداد بيان وفقا للنموذج المرفق على أن تغفر به مكاتب القوى العاملة المختصة يتلقى هذا البيان خلال شهرى يناير ويوليو من كل عام .

(م ١٠ قرار وزارى القوى العاملة والتدريب رقم ١٧/١٩٨٣)

(ج) على مديرات القوى العاملة كل في دائرة اختصاصها إخطار مديرات الشؤون الاجتماعية المختصة كل سنة أشهر ببيان اجمالى عن عدد الوظائف التي يشغلها الموقين والأجر الذى يتقاضاه كل منهم وذلك طبقا للأوضاع التي يحددها وزير الشؤون الاجتماعية .

(م ٣/١٥ ق ٣٩/٧٥ معدلة ق ٤٩/١٩٨٢)

(د) جزاء المخالفة :

— يعاقب كل من يخالف المادة العاشرة من ق ٧٥/٣٩ المعدلة بالقانون رقم ٨٢/٤٩ بفرامة لا تتجاوز مائة جنيه والحبس مدة لا تتجاوز شهرا أو بإحدى هاتين العقوبتين المسؤولين بوححدات الجهاز الإداري للدولة والقطاع العام الذين يخالفون أحكام المادة ويعتبر مسئولا في هذا الشأن كل من يملك سلطة التعيين .

(م ١٣ ق ٧٥/٣٩ معدلة ١٩٨٢/٤٩)

(هـ) مخالفة اصالة سجل خاص :

— يعاقب كل من يخالف أحكام المادة ١٥ بالحبس مدة لا تزيد على شهر وبفرامة لا تتجاوز مائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين .

(م ٥/١٦ ق ٧٥/٣٩ معدلة ق ١٩٨٢/٤٩)

(و) نموذج سجل قيد الموقوفين :

— قرار وزير الدولة للقوى العاملة والتدريب رقم ١٧ لسنة ١٩٨٣ —
ويحدد وزير الدولة للقوى العاملة بقرار منه ومواعيد الاخطار بالبيان الخاص بالموقوفين .

(م ٢٠/١٥ ق ٧٥/٣٩ معدلة ق ١٩٨٢/٤٩)

عاشرا - تلقى الطلبات :

- ١ - تتلقى الجهة المحددة في الاعلان الطلبات وفقا لنموذج طلب موثق المرفق .
- ٢ - تدرج طلبات التعيين ومرفقاتها في سجلات بأرقام متسلسلة بحسب تاريخ تقديمها وفي نهاية المدة المحددة لتلقى الطلبات يقلل السجل ويعتمد من المسؤول عن شئون العاملين بالوحدة .

(م ١٤ من اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

حادى عشر - الامتحان :

- ١ - تتولى الاشراف على اجراء الامتحان لجنة تشكل بقرار من السلطة المختصة ويتضمن ما يوكل الى هذه اللجنة من مهام واجراءات القيام بهذا الامتحان .
- (م ١٦ ل تنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

٢ - يخطر المتقدمون بمكان وتاريخ الامتحان اذا لم يكن قد سبق تحديد ذلك في الاعلان .

٣ - تتبع بالنسبة للامتحان سواء أكان تحريرا أو شفاهة أو عليا أو عن طريق مقابلات شخصية أو الجمع بينها التواعد التي حدتها السلطة المختصة .

٤ - يعنى من امتحان المسابقة المجند ومن أم خدمته الازامية الحاصل على المؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة .
(م ٤١/ق ١٢٧ لسنة ١٩٨٠)

٥ - تحتفظ كل وحدة بأوراق الامتحان ويوقع على هذه الأوراق ممن أجروا الامتحان ويعتبر من حصل على نصف مجموع الدرجات على الأقل في كل مادة على حدة قد اجتاز الامتحان .

(م ١٧ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٧/١٩٧٨)

ثاني عشر - اعداد قوائم الترشيح :

١ - بالنسبة للوظائف التي اجري لها امتحان :

يرتب الناجحون في كل امتحان في قوائم بحسب درجة النجاح في الامتحان وعند التساوى يكون الترتيب وفقا للأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً ويتم التعيين بحسب الترتيب الوارد في القوائم وذلك مع عدم الاخلال بما يلي :

(أ) الأحكام الواردة بالقانون رقم ١٢٧/٨٠ بشأن الخدمة العسكرية والوطنية .
(م ١٨ ل تنفيذية معدلة بقرار وزير التنمية ٥٥٤٦/١٩٨٣)

(ب) الأفضلية المنصوص عليها في القانون رقم ٢٣٤ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته في شأن خدمة ضباط الاحتياط بالقوات المسلحة .

(ج) الأولوية المنصوص عليها في القانون رقم ١٢٣ لسنة ١٩٨١ بشأن اصدار قانون خدمة ضباط الشرف وضباط الصف والجنود بالقوات المسلحة .

(د) الأولوية المنصوص عليها في المادة ٤١ من القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ بشأن الخدمة العسكرية والوطنية وتعديلاته .

(هـ) الأولوية المنصوص عليها في المادة ١٣ من القانون رقم ٣٩ لسنة ١٩٧٥ بشأن تأهيل المعوقين المعدل بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٨٢

(و) الوظائف المحددة بقرار من رئيس الوزراء التي تحجز للمصابين في العمليات الحربية الذين تسمح حالاتهم بالتقيام بأعمالها .

كما يحدد ذلك القرار قواعد شغلها ويجوز أن يبين في هذه الوظائف أزواج هؤلاء المصابين أو أحد أولادهم أو أحد أخواتهم المتقاعدين بإعالتهم وذلك في حالة عجزهم عجزاً تاماً أو وفاتهم إذا توافرت فيهم شروط شغل هذه الوظائف وكذلك الأمر بالنسبة للشهداء .

(م ١٩ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

(ز) تعلن نتيجة الامتحان وترتيب الناجحين ودرجاتهم في لوحة الاعلانات .

(م ١٩ من اللائحة التنفيذية من ق ٤٧ / ١٩٧٨)

(ح) إذا لم يكن عدد الناجحين في الامتحان كافياً فيجوز التعيين من الناجحين في الامتحانات السابقة بشرط ألا يكون قد مضى على اعلان نتيجتها أكثر من سنة ويجوز الترشيح من القوائم التي مضى عليها أكثر من سنة إذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للترشيح منها وذلك خلال الستة أشهر التالية لانقضاء السنة .

(م ٢١ ل ٢٠ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

٢ - بالنسبة للوظائف التي تشغل بدون امتحان :

(أ) إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة فيكون التعيين طبقاً للمؤهل الأعلى وعند التساوي في المؤهل تكون الأولوية للأعلى في مرتبة الحصول على الشهادة الدراسية فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .

(ب) إذا كانت الخبرة هي المطلوبة فيكون التعيين طبقاً للمدة الخبرة ويراعى الأولويات والأفضليات السابق ذكرها (في البند الحادي عشر فقرة (١)) بالنسبة للوظائف التي تشغل بامتحان .

(م ٢ / ١٨ بند ٢ ، ٤ ق ٤٧ / ٧٨)

ثالث عشر - الترشيح للتعين في الوظائف حتى الدرجة الأولى :

تعد إدارة شؤون العاملين كشفاً بأسماء المرشحين للتعين وفقاً لترتيب أسبقيتهم للعرض على لجنة شؤون العاملين .

وعلى اللجنة ابداء رأيها بعد التحقق من توافر شروط ومواصفات شغل الوظيفة في المرشحين (م ٢٠ ل ٢٠ تنفيذية ق ٤٧ / ١٩٧٨) ثم تعتمد توصيات اللجنة في هذا الصدد من السلطة المختصة وفقاً لحكم المادة الرابعة من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

وعلى أن تكون الترشيحات في حدود الوظائف الخالية والتي تقرر شغلها عن طريق التعيين والتي سبق أن أخطرت بها الجهة التي يحددها وزير الدفاع .

رابع عشر - التعمين في غير أدنى الوظائف :

يكون التعمين ابتداء في أدنى وظائف المجموعة النوعية الواردة في جدول وظائف الوحدة .

(م ١٥ ق ٤٧/١٩٧٨)

ويجوز التعمين في غير أدنى وظائف المجموعة النوعية سواء من داخل الوحدة أو من خارجها وذلك بالشروط الآتية :

١ - أن يكون التعمين في حدود ١٠٪ من عدد الوظائف الشاغرة في كل درجة من كل مجموعة نوعية من الوظائف على مدار السنة .

- إذا كان عدد الوظائف المطلوب شغلها يقل عن عشرة جاز تعين عامل واحد .

(م ١٥ ق ٤٧/٧٨ معمله ق ١١٥/١٩٨٣)

(كتاب دورى الجهاز رقم ١/١٩٨٤)

(يعمل بهذا التعديل من تاريخ العمل بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

٢ - أن تتوافر في المرشح للتعين الشروط اللازمة لشغل الوظيفة من حيث نوع ومستوى التأهيل العلمى والخبرة طبقا لجدول ترتيب وتوصيف الوظائف .

٣ - ألا تقل مدة الخبرة العملية للمرشح عن مجموع المدد البينية اللازم قضائها في وظائف الدرجات الأدنى من الوظيفة المرشح لها وفقا لكل مجموعة نوعية على حدة وبداية من درجة بداية التعين بها .

٤ - أن تتوافر في مدة الخبرة المشار إليها الشروط المقررة في الوحدة بشأن حساب مدة الخبرة العملية التي تزيد عن المدة اللازم توافرها لشغل الوظيفة .

٥ - اجتياز المرشح اختبار الكشف عن الصلاحيات والقدرات والمهارات اللازمة لشغل الوظيفة طبقا للمواصفات المحددة لها .

(م ١٠ قرار لجنة شؤون الخدمة المدنية ١/١٩٨٠)

ويشترط للاعتماد بمدة الخبرة المشار إليها فيما سبق :

١ - أن تكون تالية للحصول على المؤهل الدراسى المسترط لشغل الوظيفة المرشح لها .

٢ - أن تكون تالية للقيـد بمضوية النـتابة وذلك بالنسبة لمدم ممارسة للمهن الحرة لأعضاء النقابات المهنية الصادر بتنظيم الاشتغال بها قانون من قوانين الدولة .

٣ - أن يتحقق نوع الخبرة العملية خلال مدة الخيرة المذكورة مع طبيعة عمل الوظيفة المرشح العامل للتعين بها .

(٢ م قرار لجنة شئون الخدمة المدنية ١٩٨٠/١)

ولا يجوز في جميع الأحوال تعيين العامل في وظيفة درجتها أعلى مما وصل اليه زميله المعين بذات الوحدة في التاريخ الفرضي لبداية الخبرة المحسوبة طبقاً لأحكام هذا القرار .

(٢ م قرار لجنة شئون الخدمة المدنية ١٩٨٠/١)

خامس عشر - استيفاء مسوغات التعيين :

يلتزم الطالب المرشح للتعين بموجب خطاب موصى عليه يعلم الوصول للحضور في مهلة محددة لاستيفاء مسوغات التعيين المطلوبة وفقاً للنموذج المرفق وهي :

١ - شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها وفي حالة عدم وجود شهادة ميلاد يعاين اللجنة الطبية المختصة لتقدير سنه .

(٢٣ م بند ٨ ل تنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

٢ - المؤهلات الدراسية أو ما يقوم مقامها .

(كتب الجواز الدورية أرقام ٨٢/١٧ ، ٨٣/٨)

٣ - تقديم إحدى الشهادات المنصوص عليها في المادة ٤٥ من القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٥ بإصدار قانون الخدمة العسكرية والوطنية .

٤ - صحيفة الحالة الجنائية حديثة التاريخ .

(٢٣ م بند ٣ ل تنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

٥ - البطاقة الشخصية أو الماثلية أو جواز السفر لاثبات الجنسية المصرية أو شهادة معتمدة من وزارة الخارجية المصرية بتوافر شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لجنسية إحدى الدول العربية .

(٢٣ م بند ١ - ٢ ل تنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

٦ - إقرار من المرشح للتعين موقعا عليه أمام مدير شئون العاملين بالوحدة ومصدقا على التوقيع منه بعدم سابقة فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي في فترة أربع سنوات سابقة على التعيين وفقاً للنموذج المرفق .

(٢٣ م بند ٤ ل تنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

٧ - قرار من المجلس الطبي المختص بثبوت نياقته صحيا للوظيفة او شهادة التأهيل بالنسبة للموقين *

(م ٢٣ بند ٦ ل تنفيذية ق ٤٧ / ١٩٧٨)

٨ - ما يدل على السامه بالقراءة والكتابة لمير حاملي لشهادات الدراسية *

(م ٢٣ بند ٩ ل تنفيذية ق ٤٧ / ١٩٧٨)

٩ - اقرار الذمة المالية طبقا للتانون ٦٢ لسنة ١٩٧٥ فى شأن الكسب غير المشروع

فيما عدا شاغلي الدرجات السادسة والخامسة والرابعة *

١٠ - شهادة أداء الخدمة العامة بالنسبة للمؤهلات الدراسية العليا أو الاعفاء منها *

(كتابدورى رقم ١٩٧٥/٥ ق ٧٦ / ١٩٧٣)

١١ - اقرار بين به مسدد الخبرات السابقة وما يؤيدها من مستندات *

١٢ - شهادة من مكتب القوى العاملة بالقيد بالنسبة للمؤهلات العليا *

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٦٨/٥)

١٣ - اقرار يتضمن علم الحصول على معاش طبقا للنموذج المرفق *

(ق التأمين الاجتماعى رقم ١٩٧٥/٧٩)

١٤ - اقرار يتضمن علم الحكم بعقوبة جنائية أو بعقوبة جنة مخلة بالشرف أو الأمانة

ومقيسدة للحرية ما لم يكن قد ورد الى الاعتباره وفقا للنموذج المرفق *

١٥ - شهادة بذلك ناصر - خاصة بحملة المؤهلات العليا وفوق المتوسطة *

سادس عشر - استصدار قرار التعيين :

- يعتبر اعتماد السلطة المختصة لحضر لجنة شؤون العاملين بمثابة قرار التعيين ومرفق

صورة قرار تنفيذى للتعيين *

وبإحدى أن يستعمل قرار التعيين فى ديباجة على ما يأتى *

٢ - توألف مرقوم ومواصفات الوظيفة فى المرسوم *

٣ - وجود درجة مالية خالية بالموازنة مخصصة للوظيفة وصالحة لشغلها وكذلك

ما يفيد الاطلاع على الوصف التحليلي للوظيفة وما اذا كان التعيين فيها بعقوبة دائمة أو مؤقتة.

٤ - اجتياز الامتحان بالنسبة للوظائف التى يتم شغلها بامتياز وأن التعيين كان من بين

قوائم الناجحين *

٤ - ان التعين كان من بين فوائس الناجحين وفقا لترتيبهم بالنسبة للمؤهل وذلك في حالة التعيين دون امتحان .

٥ - ما يفيد موافقة لجنة شؤون العاملين على التعيين واعتماد السلطة المختصة لمحضري اللجنة بالنسبة للوظائف حتى الأولى .

سابع عشر - مدد الخبرة السابقة وقواعد حسابها :

- الخبرة السابقة قد تكون خبرة علمية وقد تكون خبرة عملية والأصل الاعتداد بهما عند صدور قرار التعيين .

١ - قواعد حساب مدة الخبرة العلمية :

تحتسب مدة الخبرة المكتسبة علميا بالشروط الآتية :

(أ) حصول العامل على مؤهل دراسي أعلى من المؤهل الذي تستلزمه شروط شغل الوظيفة ولا يمتد في هذا الشأن الا بالمؤهلات الصادر بتقييمها علميا قرار من السلطة المختصة بذلك طبقا لأحكام نظام العاملين المدنيين بالدولة .

(ب) أن تتفق مدة الخبرة المكتسبة علميا مع طبيعة الوظيفة المعين فيها العامل وفقا لما تقرر لجنة شؤون العاملين المختصة .

(ج) أن يكون التعيين في إحدى وظائف المجموعة الفنية أو بإحدى وظائف المجموعة المكتبية من الدرجة الرابعة أو أن يكون التعيين في إحدى وظائف المجموعة التخصصية التي تتطلب تأهيلا علميا متخصصا من الدرجة الثالثة .

(بعد استبدالها بالمادة الأولى من قرار السيد وزير شؤون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٥٤ لسنة ١٩٨٩ ونصها قبل الاستبدال :

أن يكون التعيين في إحدى وظائف المجموعة الفنية أو بإحدى وظائف المجموعة المكتبية من الدرجة الرابعة) .

(د) تحسب كل سنة دراسية قضاها العامل للحصول على المؤهل الدراسي الأعلى كسنة في حساب مدة الخبرة العلمية وتحسب هذه المدة في أقدمية درجة الوظيفة كما يزداد الأجر بما يساوي علاوة دورية عن كل سنة من مدة الخبرة المحسوبة وذلك عند التعيين بعد أقصى خمس سنوات من سنوات درجة الوظيفة المعين عليها وبشرط ألا يسبق زميله المعين في ذات الجهة في وظيفة من نفس الدرجة في التاريخ الترقى لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأقدمية في درجة الوظيفة أو الأجر . (قرار لجنة شؤون الخدمة المدنية رقم ٢/١٩٨٠)

(هـ) وتحصيص الحاصل على الماجستير أقدمية مدتها سنة وللحاصل على الدكتوراه أقدمية مدتها سنتان وينجح العامل علاوة من علاوات درجة الوظيفة تضاف الى بداية مربوط الدرجة عن كل سنة من السنوات المحسوبة . (مضافة بالمادة الثانية من قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٤ لسنة ١٩٨٩ الصادر فى ١٧/٥/١٩٨٩

٢ - قواعد حساب مدة الخبرة العملية :

- التعينات التى تمت خلال الفترة من ١/١/١٩٧٨ حتى اعتماد جداول ترتيب وتقييم الوثائق بالجهة يصرى بشأن حساب مدد الخبرة السابقة الباقية اقرار الجمهورى رقم ١٥٩ لسنة ١٩٥٨ والذى يقتصر نطاقه على حملة المؤهلات الدراسية بدءا بشهادة الابتدائية القديمة للمعالة . اما من تاريخ وضع نظام الترتيب بالجهة ووضع التطبيق فيصرى على العاملين المعينين من هذا التاريخ القواعد التى تكون قد وضعتها السلطة المختصة لحساب مدد انجربة السابقة . وقد أصدر الجهاز بالنسبة للعاملين به القرارين الوزاريين رقمى ١١٨ لسنة ١٩٧٩ و ٢٣٢ لسنة ١٩٨٥

اما اعتبارا من ١٢/٨/١٩٨٣ تاريخ العمل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بتعديل بعض الأحكام الواردة بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فيصرى على العاملين المعينين اعتبارا من هذا التاريخ القواعد الواردة بقرارى وزير التنمية الادارية رقمى ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣ بالنسبة للمعالة المؤهلة ورقم ٥٥٤٨ لسنة ١٩٨٣ بالنسبة للمعالة غير المؤهلة .

(م. ٢٧/٣ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨ . معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

وتحسب مدة الخبرة العملية بالشروط الآتية :

أولا - بالنسبة للعاملين المؤهلين

١ - ماهية مدد الخبرة العملية :

(أ) المدة التى تقضى باحدى الوزارات والمصالح والأجهزة التى لها موازنة خاصة بما ووحدات الحكم المطبى والهيئات العامة والمؤسسات العامة وشركات القطاع العام .

(ب) مدد ممارسة المهن الحرة الصادر بتنظيم الاشتغال بها قانون من قوانين الدولة ويحتد فى ذلك بالمدة اللاحقة لتاريخ التقييد بمضوية النقابة التى تضم الباحثين بهذه المهنة .

- (د) المدد التي تقضى بأحدى الخيميات أو الشركات المساهمة الصادر بتشكيلها قوانين أو مراسيم أو قرارات جمهورية .
- (هـ) المدد التي تقضى فى حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية .
- (و) وذلك بعد استبدالها بالمادة الأولى من قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ١٩٨٩/٥ ونصها قبل التعديل :
- « المدد التي تقضى فى حكومات الدول العربية » () .
- (ز) المدد التي تقضى فى إحدى الهيئات والمنظمات الدولية التى تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم إليها
- (ح) المحلة التي تقضى بالمصارف التي تفضل الحكومه ضمانها .
- (ط) ١. قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٧ () .

٢ - كيفية حساب مدد الخبرة العملية :

(أ) تحسب كإمالة مدد العمل فى الوزارات والمصالح والأجهزة التى لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المخلى والهيئات العامة والمنظمات المساهمة وشركات القطاع العام سواء أكانت متصلة أو متقطعة متى كان قد قضيت فى وظيفة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التى يعين فيها العامل ويرجع فى تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين (بعد تعديلها بقرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ١٩٨٨/٧١ ونصها قبل التعديل :

— تحسب كاملة مدد العمل فى الوزارات والمصالح والأجهزة التى لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المخلى والهيئات العامة سواء أكانت متصلة أو متقطعة متى كانت قد قضيت فى وظيفة لها نفس طبيعة العمل المرشح للتعيين لها ومعادلة لها فى الدرجة التى يعاد تعيين الموظف عليها) .

(ب) ألفتت الفترة الثانية من البند الأول من المادة الثانية من قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣ بشأن كيفية حساب مدد الخبرة العملية عنه للتعيين للعاملين المؤهلين بمقتضى المادة الأولى من قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٧٢ لسنة ١٩٨٨ ونصها قبل التعديل :

- إذا كانت قد قضيت باليوميه، و المتكافئة فيتحقق تعادل الدرجة على أساس قيمة المكافأة أو الأجر اليومي مضروباً في (٢٦ يوماً) مقارناً بأول مرسوم الدرجة للمعاد التعيين عليها .

(ج) وفي جميع الأحوال يجب أن تكون المدة انسابية نألية للحصول على المؤهل الدراسي المشترط لشغل الوظيفة المعين بها طبقاً لبطاقات وصف الوظائف .

(م ٢ بند ٣/١ قرار وزير التسمية الإدارية رقم ١٦٨٣/٥٥٤٧)

(د) مدد التمرين التي تقضى القوانين و النوانع بضرورة تمضيها بمد الحصول على المؤهل المدلى كشرط لازالة المهنة تحسب بالكامل كمدة خبرة في الوظيفة التي يعين فيها الموظف وفقاً للأوضاع السابقة سواء كان التمرين في الحكومة أو هيئة معتمدة من الحكومة .

(م ٢ بند ١ قرار وزير التسمية ١٦٨٣/٥٥٤٧)

(هـ) المدد التي تقضى في التطوع أو انكليف في الوظيفة المدنية أو العسكرية المختلفة تعتبر في حكم مدة الخدمة الحكومية وتسمى عليها قواعدها .

(م ٢ بند ٣ قرار وزير التسمية ١٦٨٣/٥٥٤٧)

(و) مدد العمل التي تقضى في غير الوزارات والمصالح والأجهزة ذات الموازنات الخاصة بها ووحدات الادارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام سواء كانت متصلة أو متقطعة تحسب ثلاثة أرباعها بالشروط الآتية:
(١) ألا تقل المدة السابقة عن سنة .

(ب) أن تكون طبيعة العمل متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها العامل ويرجع في ذلك الى لجنة شئون العاملين .

(ج) مستبدله بحكم المادة الأولى من قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتسمية الإدارية رقم ٧١ لسنة ١٩٨٨ وكان نصها قبل التعديل :

مدد العمل التي تقضى في غير الوزارات والمصالح والأجهزة ذات الميزانيات، الخاصة بها ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام سواء كانت متصلة أو منفصلة تحسب ثلاثة أرباعها بالشروط الآتية :

- ألا تقل المدة السابقة عن سنتين .

- أن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع في تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين) .

- تحسب مدد العمل التي تقضى في حكومات الدول العربية والأجنبية كاملة بشرط ألا تقل عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع في تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين .

(معدلة بقرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥ لسنة ١٩٨٩ ونصها قبل التعديل كالآتي :

- تحسب مدد العمل التي تقضى في حكومات الدول العربية كاملة بشرط ألا تقل عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها الموظف ويرجع في تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين) .

مجال سريان قرارات حساب مدد الخبرة العملية للعاملين المؤهلين :

- تسرى أحكام قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣ على العاملين الموجودين في الخدمة وقت العمل به أى الميعنين بها اعتبارا من ١٢/٨/١٩٨٣

(م م قرار وزير التنمية الادارية رقم ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣)

- تسرى الأحكام الواردة بقرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٧١ لسنة ١٩٨٨ الصادر في ٣١/٥/١٩٨٨ والمنشور بالوقائع المصرية بالعدد رقم ١٣ في ٩/٦/١٩٨٨ والمعمول به من اليوم التالى لتاريخ نشره على العاملين الموجودين بالخدمة وقت العمل به أى ١٠/٦/١٩٨٨

- تسرى أحكام قرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥ لسنة ١٩٨٩ والصادر في ١٧/١/١٩٨٩ والمنشور بالوقائع المصرية العدد ٢٣ في ٢٦/١/١٩٨٩ والمعمول به من اليوم التالى لنشره على العاملين الموجودين بالخدمة في ٢٧/١/١٩٨٩

شروط حساب مدة الخبرة العملية السابقة وفقا للقرار رقم ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣ :

- يشترط أن يقدم الموظف بطلب لحسابها مع تدعيم طلبه بكافة المستندات فى ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بهذا القرار والا سقط حقه فى حساب هذه المدة .

(م م ١/٥ قرار وزير التنمية الادارية رقم ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣)

- اما من يعين أو يعاد تعيينه بعد نشر هذا القرار فيتمتع عليه ذكرها في الاستمارة الخاصة بذلك عند تقديم مسوغات تعيينه وذلك دون حاجة الى تنبيه والا سقط حقه نهائيا .

(م ٢/٥ قرار وزير التنمية الادارية رقم ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣) .

شروط الاستفادة من احكام قرارى وزير شؤون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٨٨/٧١ و ٥ لسنة ١٩٨٩ :

- أن يتقدم العامل الموجود بالخدمة وقت العمل بالقرار المستفاد من أحكامه بطلب لحساب المدة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بالقرار .

- أن يقتصر حساب المدة في الوظيفة التي عين فيها العامل .

- ألا تصرف أية فروق مالية عن فترة سابقة على تاريخ العمل بالقرار .

ثانيا - بالنسبة للعاملين غير المؤهلين

مجال التطبيق :

تسرى احكام قرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٨ على العاملين غير

المؤهلين الموجودين في الخدمة وقت العمل به أى المعيّنين بها اعتبارا من ١٩٨٣/٨/١٢

(م ٥ قرار وزير التنمية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٨)

شروط حساب مدة الخبرة :

يشترط لحساب مدة الخبرة السابقة :

١ - أن يتقدم العامل بطلب لحسابها مع تدعيم طلبه بكافة المستندات في ميعاد

لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بهذا القرار والا سقط حقه في حساب هذه المدة .

(م ٥ قرار وزير التنمية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٨) :

٢ - على من يعين أو يعاد تعيينه من العاملين غير المؤهلين اعتبارا من تاريخ العمل بهذا

القرار أن يذكر مدة خبرته السابقة في الاستمارة الخاصة بذلك عند تقديم مسوغات تعيينه وذلك

دون حاجة الى تنبيه والا سقط حقه نهائيا في حساب هذه المدة بالتطبيق لأحكام القرار رقم

٥٥٤٨ لسنة ١٩٨٣ المشار اليه .

(م ٥ قرار وزير التنمية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٨ مضمنا مضافة بالقيسوار

رقم ٢٣ لسنة ١٩٨٦) .

٣ - ولكل من العاملين الذين عينوا بعد العمل بالقرار رقم ١٩٨٣/٥٥٤٨ المشار اليه وحتى تاريخ نشر هذا القرار أن يتقدم بطلب مدعم بجميع المستندات اللازمة لحساب خبرته السابقة وذلك خلال ثلاثة شهور من تاريخ نشر هذا القرار والا سقط حقه في حسابها طبقاً لأحكام القرار رقم ١٩٨٣/٥٥٤٨ بصفة نهائية.

ولا يجوز أن يرتب على حساب مدة الخبرة طبقاً لأحكام الفقرة السابقة المساس بقرارات التعيين أو الترقية الصادرة قبل تاريخ العمل بهذا القرار أو صرف أية فروق مالية عن الماضي .

(قرار وزير شؤون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٨ معدلاً بالقرار رقم ١٩٨٥/٢٣) .

- ماهية مدد الخبرة العملية :

١ - المدد التي تقضى بإحدى الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة وشركات القطاع العام أو بالمدارس الخاصة لأشراف الدولة .

٢ - المدد التي تقضى بإحدى الجمعيات او الشركات المساهمة الصادر بتشكيلها قوانين أو مراسيم أو قرارات جمهورية .

٣ - المدد التي تقضى في حكومات الدول العرية أو حكومات الدول الأجنبية .

وذلك بعد استبدالها بالمادة الأولى من قرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥ لسنة ١٩٨٩ ونصها قبل تعديل :

المدد التي تقضى في حكومات الدول العرية .

٤ - المدد التي تقضى في إحدى الهيئات والمنظمات الدولية التي تشترك فيها جمهورية مصر العرية أو تنضم اليها .

٥ - المدد التي تقضى بالمصارف التي تقبل الحكومة ضماناتها .

(م ١ قرار وزير شؤون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٨)

- كيفية حساب مدد الخبرة العملية :

١ - تحسب كاملة مدد العمل في الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة والمؤسسات العامة وشركات القطاع العام سواء أكانت متصلة أو متقطعة متى كانت قد قضيت في وظيفة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التي يمين فيها العامل . ويرجع في تقدير ذلك الى لجنة شؤون العاملين .

(بعد تعديلها بقرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١٩٨٨/٧٢. ونصها قبل التعديل كالاتي :

— تحسب كاملة مدد العمل في الوزارات والمصالح والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة سواء أكانت متصلة أو منقطعة متى كانت قد قضيت في وظيفة لها نفس ضيعة العمل المرشح للتميين بها ومعادلة لها في الدرجة التي يصاد تعيين الموظف عليها .

٢ — ألفت القرة الثانية من البند الأول من المادة الثانية من قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٥٤٨ لسنة ١٩٨٣ بشأن كيفية حساب مدد الخبرة العملية عند التمين للعاملين غير المؤهلين بمقتضى المادة الأولى من قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٧٢ لسنة ١٩٨٨ ونصها قبل الالغاء كالاتي:

— اذا كانت قد قضيت باليومية أو المكافأة فيتحقق تعادل الدرجة على أساس قيمة المكافأة أو الأجر اليومي مضروباً في ٣٦ يوماً مقارنة بأول مربوط الدرجة المعاد التمين عليها .

٣ — المدد التي تقضى في التطوع في الوظيفة العسكرية تعتبر في حكم مدد الخدمة المدنية وترى عليها قواعدها .

٤ — مدد العمل التي تقضى في غير الوزارات والمصالح والأجهزة ذات الميزات الخاصة بها ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة والمؤسسات العامة وشركات القطاع العام سواء أكانت متصلة أو منفصلة يحسب ثلاثة أرباعها بالشرطين الآتين :

— ألا تقل المدة السابقة عن سنتين .

— أن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة العمل في الوظيفة التي يعين فيها العامل ويرجع في تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين .

٥ — مدد العمل التي تقضى في حكومات الدول العربية تحسب كاملة بشرط ألا تقل عن سنة وأن تتفق طبيعة العمل فيها مع طبيعة عمل الوظيفة التي يعين فيها العامل ويرجع في تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين .

(م) قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية

رقم ١٩٨٣/٥٥٤٨ ()

شروط الاستفادة من احكام قرادى وزير شئون مجلس الوزراء ووزير العولة للتنمية الادارية
رقم ٨٨/٧٢ و١ لسنة ١٩٨٩

- أن يتقدم العامل الموجود بالخخدمة وقت العمل بالقرار المستفاد من أحكامه بطلب لحساب المدة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بالقرار .
- أن يقتصر حساب المدة في الوظيفة التي عين فيها العامل .
- ألا تصرف أية فروق مالية عن فترة سابقة على تاريخ العمل بالقرار .

احكام تتبع في حساب مدة الخبرة السابقة للمؤهلين وغيرهم :

- ١ - تحسب مدة الخبرة العملية التي تزيد على مدة الخبرة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة على أساس أن نضاف الى بداية أجراء المعين عن كل سنة من السنوات الزائدة قيمة علاوة دورية بحد أقصى خمس علاوات من علاوات الدرجة الوظيفية المعين عليها العامل بشرط أن تكون الخبرة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها العامل . وعلى ألا يسبى زميله المعين في ذات الجهة في وظيفة من نفس الدرجة في التاريخ الترضى لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأقدمية في درجة الوظيفة أو الأجر .
- (م ٢٧/٢ معدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣) .

ويقصد بالزميل في مجال تطبيق المادة ٢٧ المشار اليها هو الزميل الذى له ذات مقدار مدة الخبرة المطلوب حسابها للعامل والمعين في ذات الجهة والمجموعة الوظيفية وذلك سواء أكان حاصلًا على ذات المؤهل أم لا فيكون زميلًا للمعين حالة كونه له ذات مدة الخبرة المطلوب حسابها أو أزيد منها ومن ثم فإذا وجد هذا الزميل تقتصر حق العامل على حساب مدة خبرته الزائدة على القدر الذى يؤدي الى مساواته في أقدمية درجة الوظيفة كما يقتصر حقه في العلاوات الإضافية على عدد من السنوات تقابل عدد سنوات الخبرة المحسوبة له على هذا الأساس في الأقدمية ومع مراعاة ألا يزيد على مرتبة زميل الخبرة بالمدلول السابق يانه وأن يوضع في ترتيب تال لترتيب هذا الزميل .

(فتوى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلسته ١٣/١٢/١٩٨٧ مله ٨٦/٣/٧١٧) .

٢ - أحقية العامل في حساب مدد خبرته السابقة في أقدمية الوظيفة المعين عليها ولو جاوزت في مجموعها الخمس سنوات :

انتهت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة جلسته ٣/١٢/١٩٨٩

ملف رقم ٨٦/٣/٩٨ - الى أحقية العامل في حساب مدة خبرته السابقة التي تزيد عن المدة المطلوبة لشغل الوظيفة أيا كانت مدتها وذلك ببراعة قيد الزميل المنصوص عليها بالمادة (٢٧) من القانون رقم ٤٧/١٩٧٨

كما تضاف الى بداية أجر التعيين عن هذه المدة علاوة عن كل سنة من سنوات الخبرة حد أقصى خمس علاوات .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٨/١٩٨٧)

٣ - انتهى رأى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بفتواها بالكتاب رقم ١٠٣ بتاريخ ١٩٨٤/١/٣١ بجله ١٢/٢١ ١٩٨٣ (ملف رقم ٨٦/٣/٩٤٢) الى أن من يعاد تعيينه فى الوظيفة التى كان يشغلها ويحتفظ له بذات أجره الأصلي الذى يزيد عن بداية مربوط الدرجة المعاد تعيينه بها وبأقدمية فى هذه الوظيفة يخرج من نطاق المادة ٢٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ويحدد مركزه الوظيفى فى الوظيفة التى أعيد تعيينه بها طبقاً لحكم المادة ٢٣ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

٤ - انتهت الجمعية العمومية بجلسته ١١/٢٨/١٩٨٤ ملف ٨٦/٣/٦٦٣ صادر برقم ١١٩٧ فى ١١/١٢/١٩٨٤ الى عدم جواز تطبيق المادة ٢٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ على المعين طبقاً لحكم المادة ٢٥ مكرراً من ذات القانون المضافة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣

(كتاب دورى الجهاز رقم ١/١٩٨٥) .

لأهم عشر - تحديد الأقدمية :

١ - تعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ التعيين فيها فالذا اشتمل قسور التعيين على أكثر من عامل اعتبرت الأقدمية كما يلى :

(أ) اذا كان التعيين لأول مرة اعتبرت الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية فى أولوية التعيين .

(ب) اذا كان التعيين متضمناً ترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة .

(ج) اذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجة أو فى درجة أخرى بحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ إعادة تعيينه .

(م ٢٤ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

(د) تقوم إدارة شؤون العاملين بإثبات الأقدمية طبقاً للنموذج المرفق .

٢ - تحديد الألفية بالنسبة للمعتمدين عن طريق القوى العاملة :

تعتبر الأقدميات التي سبق تحديدها بقرارات من اللجنة الوزارية للقوى العاملة صحيحة .

فإذا لم تحدد اللجنة الأقدمية فتكون من تاريخ الترشيح .

(م ٣٥ ق ٨٥/١٩٧٣)

٣ - الألفية بالنسبة للمعتمدين :

تعتبر مدة الخدمة العسكرية والوطنية الفعلية الحسنة بما فيها مدة الاستبقاء بعد اتمام مدة الخدمة الإلزامية العامة للمعتمدين الحاصلين على مؤهلات دراسية الذين يتم تعيينهم أثناء الخدمة أو بعد انقضاءها كأنها قضيت بالخدمة المدنية وتحسب هذه المدة في الأقدمية ولا يجوز أن يترتب على حساب هذه المدة أن تزيد أقدمية المجند عن زملائه في التخرج الذين عينوا في هي ذات الجهة .

إذا كان للعامل مدة خبرة عملية بالإضافة إلى مدة تجنيد فانه يجري أولاً ضم مدة الخدمة العسكرية باعتبار أن تاريخ التعمين هو الأساس ثم يندمج تاريخ التعمين التعمين في تاريخ التعمين الفرضي الناشئ عن ضم مدة الخدمة العسكرية فلا يكون هناك إلا تاريخ واحد للتعمين وهو التاريخ الفرضي المشار إليه والذي تبدأ منه جميع الآثار التي تترتب على تقلد الوظيفة العامة هذا ما كان منها مرتبطاً بمباشرة العمل بالفعل ويتدرج المرتب بالعلاوات المقررة اعتباراً من هذا التاريخ فإذا كان للعامل مدة خبرة فانها تحسب باعتبار هذا التاريخ وترتب عليها أثرها من حيث ارجاع الأقدمية والزيادة في أجر بداية التعمين وذلك طبقاً لما انتهت إليه فتوى إدارة الفتوى لرئاسة الجمهورية والمحافظات رقم ٣٥٩ المؤرخة ١٨/٢/١٩٨٧ ملف رقم ١/٧/٢٣٠١ والتي وافق الجهاز على ملاءمة تنفيذها في ١٨/٥/١٩٨٧

٤ - تحسب مدة الخدمة العامة في الألفية

(ق ٧١ لسنة ١٩٧٣ بشأن الخدمة العامة)

تاسع عشر - إخطار العامل بقرار التعمين :

يخطر العامل بالقرار الصادر بتعيينه بخطاب موصى عليه تحدد فيه مهلة لاستلام العمل لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولا تزيد عن شهر ولا اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن وذلك ما لم يقدم عذراً تقبله السلطة المختصة .

(م ٢٤ ل . تنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

عشرون - تسلم العمل :

يستدعى العامل للضور ويحدد له ميعدا ذلك وعند حضوره يحضر اقرارا باستلام العمل وفقا للنموذج المرفق الا اذا كان من حملة المؤهلات الدراسية العليا فلا يجوز تسليم المكلف العمل قبل أن يقدم شهادة أداء الخدمة العامة أو الاعفاء منها - وعدم القيام بتعيين المكلفين بأداء الخدمة العامة بمؤهلاتهم المتوسطة حيث أن ذلك يعتبر تعطلا على القانون .
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٧٩/٢١)

حادي وعشرون - استحقاق الراتب :

يستحق العامل أجره اعتبارا من تاريخ تسلم العمل ما لم يكن مستبقي بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .
(م ٢٥/٢ ق ٤٧/١٩٧٨)

ثاني وعشرون - فترة الاختبار :

يقيد اسم العامل بالسجل للمعد بإدارة شؤون العاملين بالوحدة لتقيد العاملين الموضوعين تحت الاختبار ويوضح به بداية ونهاية فترة الاختبار (م ٢٥ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨) .

- الخصائص لفترة الاختبار :

- يوضع المنيون لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل وتقرر صلاحيتهم خلال فترة الاختبار . « هذا ويعتبر العاملين المنيون طبقا لحكم المادة ٢٥ مكررا من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ من بين الفئات التي تخضع لفترة الاختبار حسبما انتهى الى ذلك رأى إدارة الفتوى لرئاسة الجمهورية والمحافظات بفتاها رقم ٢١٩٦ فى ٢٨/١٢/٨٣ ملف رقم ٧٥ - ١/١٦٨٩ سجل رقم ١١٤/٨٣/٨٤ » .

- وتقرر صلاحية العاملين الموضوعين تحت الاختبار خلال فترة الاختبار وفقا للنموذج المرفق .

- اذا ثبت عدم صلاحيتهم خلال هذه الفترة أنهيت خدمتهم الا اذا رأت لجنة شؤون العاملين تقوّمهم الى وظائف أخرى على أن يقضوا في هذه الحالة فترة اختبار جديدة .
(م ٢٢ ق ٤٧/١٩٧٨ معدلة بالقانون ٨٣/١١٥)

- يستثنى من فترة الاختبار :

١ - الوظائف التي تحددها لجنة شؤون الخدمة المدنية بناء على عرض السلطة المختصة .

٢ - المنيون بقرار من رئيس الجمهورية أو من يفوضه في ذلك .
(م ٢٢/٣ ق ٤٧/٧٨ معدلة بالقانون رقم ٨٣/١١٥)

هذا وقد صدر قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية برقم ٢٢٤٦ لسنة ١٩٨٤ بتحديد بعض الوظائف التى لا يوضع شاغلوها تحت الاختبار ناصبا فى مادته الأولى على أن تعتبر وظائف المدرس التى يشغلها خريجى كليات التربية الفنية والتربية الرياضية ودبلوم المعلمين والمعلمات من بين الوظائف التى لا يوضع شاغلوها تحت الاختبار .

٣ - العاملين للمعاد تعيينهم فى ذات وظائفهم السابقة اذا كانوا قد سبق أن أنهت فيها فترة اختبارهم للصلاحيه .

- لا يجوز اعارة العامل أو منحه الاجازات المنصوص عليها فى البندين ٢٤١ من المادة ٦٩ والمادة ٧٠ من هذا القانون اثناء فترة الاختبار .

(م ٧٠ مكررا ق ٨٣/١١٥ كتاب دورى الجهاز ٣١/١٩٧٨) .

- شروط ثبوت صلاحية العامل للعمل :

ان يجتاز العامل بنجاح برنامج التدريب الذى تتيحه الوحدة التى يعمل بها أو الذى تقرره الوحدة للتدريب التأهيلي أو التحويلي للمعينين من الخريجين عن طريق وزارة القوى العاملة والتدريب .

(م ٢٢/٢ ق ٤٧/٧٨ معدلة بالمادة الأولى من ق ٨٣/١١٥)

واذ لاحظ الجهاز أن غالبية الوحدات يجرى العمل بها على انهاء فترة اختبار العاملين الجدد دون مراعاة اجتياز التدريب المشار اليه فضلا عن عدم مراعاة اعداد تقرير شهري عن صلاحية العامل فانه أوصى :

- بأن تعد نماذج تقارير شهرية لقياس الصلاحية خلال فترة الاختبار .

- وان يتم اعداد تقارير شهرية على هذه النماذج عن العاملين الموضوعين تحت الاختبار عملا بمعرفة الرؤساء المباشرين وتعتمد من الرئيس الأعلى للوحدة .

- إتاحة فرصة التدريب التأهيلي أو التحويلي للعاملين المعينين عن طريق الاعلان أو عن طريق القوى العاملة بحسب الأحوال وذلك خلال فترة الاختبار وتقرير مدى اجتياز العامل لنجاح هذا التدريب .

وبعد التقرير النهائي عن فترة الاختبار مسترشدا بما سبق ويعرض على لجنة شئون العاملين المختصة لتقرير مدى الصلاحية

(كتاب دورى الجهاز رقم ٤٠ لسنة ١٩٨٧)

ثالث وعشرون - استحقاق الأجر :

— يستحق العامل عند التعين بداية الأجر المقرر للدرجة الوظيفية طبقاً لجدول الأجور رقم (١) المرافق للقانون ١٩٧٨/٤٧ (٢٥ م ١/٤٧ ق ١٩٧٨).

— يستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستقبلياً بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه . (٢٥ م ٢/٤٧ ق ١٩٧٨).

— إذا أعيد تعيين العامل في وظيفة من مجموعة أخرى في نفس درجته أو في درجة أخرى احتفظ له بالأجر الذي كان يتقاضاه في وظيفته السابقة إذا كان يزيد على بداية الأجر المقرر للوظيفة المعين عليها بشرط ألا يجاوز نهايته وأن تكون مدة خدمته متصلة .

ويسرى هذا الحكم على العاملين السابقين بالوحدات الاقتصادية والعاملين بنظم خاصة الذين يعاد تعيينهم في الوحدات التي تسرى عليها أحكام القانون رقم ٧٨/٤٧

كما يسرى هذا الحكم على العاملين المعيّنين بمكافآت شاملة عند تعيينهم في وظائف دائمة .

— يمنح العامل الذي يعين بعد حصوله على مؤهل أعلى أثناء الخدمة أول مربوط درجة الوظيفة المعين عليها وعلاوة من علاواتها ومرتبه السابق مضافاً إليه هذه العلاوة أيضاً أكبر وإن تجاوزت نهاية مربوط درجة الوظيفة المعين عليها .

وتمنح هذه العلاوة لمن يعاد تعيينه بوحدة أخرى بالمؤهل الأعلى الذي حصل عليه . (٢٥ م مكرراً المضافة بالقانون رقم ٨٣/١١٥ إلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

هذا وتراعى الأحكام التالية للاستفادة من حكم هذه المادة وفقاً لما اقرته الجمعية العمومية لتقسيم القوى والتشريع بمجلس الدولة بجلسته ١٩٨٨/٣/٢ (ملف ٧٢٢/٣/٨٦) :

— لا يستفيد من هذه المادة العامل غير المؤهلين الذين يحصلون على مؤهلاتهم الدراسية الأولى أثناء الخدمة وكذلك المؤهلين من العاملين الذين لم يعينوا أو يعملوا بالمؤهلات الحاصلين عليها إذا ما حصلوا على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة .

— عدم الاستفادة المعينين عن طريق القوى العاملة بمقتضى المؤهل الأعلى الحاصلين عليه أثناء الخدمة من أحكامها .

— يعتبر المؤهل فوق المتوسط مؤهلاً أعلى من المؤهل المتوسط يجوز للحاصل عليه أثناء الخدمة الاستفادة من أحكامها .

— تحدد فئة العلاوة الدورية المستحقة لن تجاوز مرتبه بداية مربوط الوظيفة الممين عليها وفقا لحكم هذه المادة على أساس المرتب المستحق في حدود علاوات الدرجة الممين عليها .

— تحسب كل سنة دراسية قضاها العامل للحصول على المؤهل الدراسي الأعلى كسنة في حساب مدة الخبرة العملية وتحسب هذه المدة في أقدمية درجة الوظيفة كسا يواد الأجر بما يعادل علاوة دورية عن كل سنة من مدة الخبرة المحسوبة وذلك عند التميمين بعد أقصى خمس علاوات من علاوات درجة الوظيفة الممين عليها وبشرط الا يسبق زيماء الممين في ذات الجهة في وظيفة من نفس الدرجة في التاريخ الترضى لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الاقليمية في درجة الوظيفة أو الأجر .

(م ٢ من قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٣ لسنة ١٩٨٠ بشأن قواعد حساب مدة الخبرة المكتسبة علميا عند التميمين) .

— يمنح العامل الحاصل على الماجستير أقدمية مدتها سنة وللحاصل على الدكتوراه أقدمية مدتها ستان ويمنح العامل علاوة من علاوات درجة الوظيفة تضاف الى بداية مربوط الدرجة عن كل سنة من السنوات المحسوبة شريطة أن يكون التميمين في احدى وظائف المجموعات التخصصية التي تتطلب تأهيلا علميا متخصصا من الدرجة الثالثة (مضافة بقرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٤ لسنة ١٩٨٩)

— يمنح العامل عند التميمين بداية أجر الدرجة المقررة للوظيفة الممين عليها مضافا اليها قيمة علاوة من علاوات درجة الوظيفة عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية التي يتقرر حسابها والتي تزيد على الحد الأدنى للخبرة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة بعد أقصى قدره خمس علاوات وبشرط الا يسبق زيماء الممين في نفس الجهة في وظيفة لها نفس طبيعة وظيفته وعلى درجة من نفس درجتها في التاريخ الترضى لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الاقليمية في درجة الوظيفة أو الأجر .

(م ٣ قرارى وزير التنمية الادارية رقمى ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣ ، ٥٥٤٨ لسنة ١٩٨٣)

— يجوز لرئيس الجمهورية في الحالات التي يقدروها أن يقرر الاحتفاظ لمن يمين بوظيفة أخرى بالأجر والبدلات التي كان يتقاضاها قبل التميمين بها ولو تجاوز نهاية الأجر والبدلات المقررة للوظيفة الجديدة . (م ٢٦ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

هذا مع ملاحظة أن أعمال هذا الحكم مقصور على من كان يشغل وظيفة عامة سابقة اما اذا كانت وظيفته السابقة لا تمتد وظيفة عامة فان مثل هذا العامل لا يستفيد من

حكم هذه المادة الا أنه يبقى للإدارة أن تعمل في شأنه قواعد حساب مدد الخدمة السابقة ان توافرت شروطها •

(فتوى الجمعية العمومية لتسمى التّسوى والتّشريع بفتاها رقم ٩٥ بتاريخ ١٩٨٠/١/٢ بجلّسة ١٩٧٩/١٢/٢٦) •

رابع وعشرون - إعادة التّعيين :

يجوز إعادة تعيين العامل في وظيفته السابقة التي كان يشغلها أو في وظيفة أخرى مماثلة في ذات الوحدة أو في وحدة أخرى بذات أجره الأصلي الذي كان يتقاضاه مع الاحتفاظ له بالمدة التي قضاه في وظيفته السابقة في الأقدمية وذلك إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة التي يباد التّعيين عليها • على ألا يكون التّقرير الأخير للمقدم عنه في وظيفته السابقة بمرتبة ضعيف •

(م ٢٣ ق ٤٧/٧٨)

— يمنح العامل للماد تعيينه أعمالا لحكم هذه المادة بوظيفته السابقة أجره الأصلي الذي كان يتقاضاه قبل انتهاء خدمته أو ما أصبح مقررا لنك الوظيفة أيها أكبر •

أما إذا أعيد تعيين العامل في وظيفة من مجموعة أخرى في نفس درجته أو في درجة أخرى فتحسب أقدميته في هذه الحالة من تاريخ إعادة تعيينه •

(م ٢٤ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

خامس وعشرون - التّعيين بصفة مؤقتة :

يجوز شغل وظائف أعضاء البعثات والإجازات الدراسية إذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة لا تقل عن سنة وكذا المجندين بطريق التّعيين بصفة مؤقتة على أن تخلى عند هودتهم • وترى على المامل المؤقت أحكام الوظائف الدائمة •

قرارات وزارة القوى العاملة والتدريب

قرار رقم ١٧ لسنة ١٩٨٣

بأن لمودجى سجل قيد المعوقين والبيان الخاص بهم

وزير الدولة للقوى العاملة والتدريب :

بعد الاطلاع على قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ والقوانين المعدلة له ،
وعلى المادة ١٥ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٨٢ بشأن تأهيل واستخدام المعوقين المعدل
لجيش أحكام القانون رقم ٣٩ لسنة ١٩٧٥ ؛

قرر :

مادة ١ - :

(أ) على وحدات القطاع الخاص والجهاز الإدارى للدولة والقطاع العام اصدار سجل
خاص لتقيد المعوقين الحاصلين على شهادات تأهيل ، تكون بياناته وفقا للنموذج
المرفق رقم (١) .

(ب) على الوحدات المشار إليها فى الفقرة (أ) من هذه المادة اعداد بيان وفقا للنموذج
المرفق رقم (٢) ، على أن تخطر به مكاتب القوى العاملة المختصة بتلقى هذا البيان
خلال شهرى يناير ويوليو من كل عام .

مادة ٢ - يلغى كل نص يخالف أحكام هذا القرار .

مادة ٣ - ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويسمى به من اليوم التالى لتاريخ
نشره .

صدر فى ٣ جمادى الأولى سنة ١٤٠٣ ١٦٦١ فبراير سنة ١٩٨٣ .

سعد محمد أحمد

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سبحان قید المورکین مہینہ لکھی اسعاب الاعمال

رقم وثائق	الاسم	السن	على الإقامة	رقم البطاقة العائلية أو التصاريحية الإحصاء والتاريخ	اليوم على العمل على	وصف حالة المستفيد من المساعدة التأهيل	تاريخ خلع ورثا حادثة	مجهز السجور	أصل الوثيقة	رقم وثائق شهادة القيد والأمم المتحدة الدولية للمدونة	رقم تاريخ شهادة الميلاد	تاريخ التوقيع أو طابعه إلى التصديق	الأجر	الفئة التي عليها	تاريخ انتهاء الخدمة	رقم وثائق إقامة المستفيد
-----------	-------	------	-------------	--	---------------------	--	-------------------------	-------------	-------------	---	-------------------------	---------------------------------------	-------	------------------	---------------------	--------------------------

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
الإدارة المركزية لشئون الأمانة العامة
الإدارة العامة لشئون الأفراد

السيد /

تحية طيبة وبعد :

إيحاء إلى الطلب نلتقدم منك بشأن تعيينك للعمل بالجهاز بالدرجة السادسة بمجموعة وظائف الخدمات المعاونة .

يرجى التكرم بالاحاطة بضرورة الحضور لتمر الجهاز بمدينة نصر يوم الخميس الموافق
/ / ١٩ وذلك لاجراء اللازم لذلك .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

تحريراً في / / ١٩

مدير شئون العاملين

الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة
الإدارة المركزية لشئون الأمانة العامة
الإدارة العامة لشئون الأفراد

بيانات طالب الوظيفة

- اسم الطالب رباعيا :
محل سكنه وعنوانه من واقع البطاقة الشخصية العائلية :
تاريخ الميلاد ومحل :
جنسيته :
رقم البطاقة الشخصية / العائلية : تاريخ وجها الصدور :
تاريخ الميلاد وصناعاته وعنوانه :
محل إقامة الوالد :
للمصادر التي يمكن الرجوع اليها للاستعلام عنه :
المؤهلات الدراسية الحاصل عليها : تاريخ التخرج والتقدير :
اللغات التي يجيدها : اسم الوظيفة التي يرغب في شغلها :
الموقف من الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة :

مدة الخدمة السابقة (داخليا أو خارجيا)

اسم الجهة	مدة الخدمة		نوع الوظيفة	مجموعتها النوعية	آخر مرتب كان يتقاضاه	أسباب ترك الخدمة
	من	إلى				

اسم مقدم الطلب .
الوقيع . روجع

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
الإدارة المركزية لشئون الأمانة العامة
الإدارة العامة لشئون الأفراد

السيد /

تحية طيبة وبعد :

بمناسبة ترشيحكم لشغل وظيفة بمجموعة بالجهاز •

أقدم اليكم بالتهنئة متمنيا لكم التوفيق في المل داخل أسرة الجهاز •

ونأمل حضوركم الى مقر الجهاز بمدينة نصر خلال ٢٥ يوما من تاريخ وصول هذا الكتاب ومعكم مسوغات التعيين الآتية :

— شهادة المؤهل الدراسي •

— شهادة تحدد موقفكم من التجنيد أو شهادة تأدية الخدمة العامة •

— شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها *

— شهادة بنك ناصر — خاصة بحملة المؤهلات العليا وفوق المتوسطة •

— صحيفة الحالة الجنائية • — صورة البطاقة العائلية أو الشخصية •

— اقرار الذمة المالية • — ٦ صور ٤ × ٦

— شهادة معتمدة بمدة الخبرة العملية السابقة — أن وجدت — وتسلم ضمن

مسوغات التعيين والا مقط الحق في حسابها •

— اقرار بعدم سبق الفصل من الحكومة أو القناع العام بحكم تأديبي •

— اقرار بعدم الحصول على معاش •

— اقرار بعدم الحكم بعقوبة جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد

رد الى المقر اعتباره •

وفي حالة عدم حضوركم لاستلام المل خلال المدة آفة الذكر سيعتبر هذا تنازلا منكم

من التعيين • وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

مدير عام

تصريا في : / / ١٩

الإدارة العامة لشئون الأفراد

نموذج رقم « »

نموذج بعدم الحكم بمقوية جناية أو عقوبة جنحة
مخلّة بالشرف أو الأمانة ومقيدة للحرية دون رد الاعتبار

وزارة / مصلحة /
محافظّة / هيئة /

القرار

أقر أنا
بمقوية جنحة مخلّة بالشرف أو الأمانة ومقيدة للحرية دون رد الاعتبار •
وهذا أقرار مني بذلك

المقر بما فيه

نموذج رقم « »

نموذج بعدم سبق الفصل بقرار جمهوري أو بحكم تاديب

وزارة / مصلحة /
محافظّة / هيئة /

القرار

أقر أنا
القطاع العام بقرار جمهوري أو بحكم تاديبه نهائي خلال الأربع سنوات السابقة على هذا
الاتقرار

المقر بما فيه

نموذج رقم « »

القرار

استلام عمل

أقر أنا
وذلك اعتباراً من / / من الدرجة
بأنني قد تسلمت العمل بالجهاز
المقر

نموذج رقم « »

نموذج بعدم الحصول على معاش

مصلحة /

وزارة /

هيئة /

محافظة /

القرار

بأنى لا أقضى أية معاشات

أقر أنا

وهذا اقرار منى بذلك

المقر بما فيه

نموذج رقم « »

نموذج بقرار تعيين

مصلحة /

وزارة /

هيئة /

محافظة /

قرار رقم لسنة ١٩

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته فى شأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية •

وعلى الاعلان رقم لسنة ١٩

وعلى شروط ومواصفات الوظيفة فى المرسوم

وعلى موازنة الوظائف للسنة المالية

وعلى نتيجة امتحان المسابقة واعتمادها بتاريخ

وعلى محضر لجنة شئون العاملين بجنة / / ١٩

اعتماد السلطة المختصة لحضر اللجنة بتاريخ / / ١٩

فهرد :

يعين السيد /

أولا : اعتبارا من

من الدرجة

فى وظيفة

بمجموعة

يصرف له من تاريخ تسلم العمل •

بمرتب

ثانيا : يوضع تحت الاختبار مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ تسلم العمل •

ثالثا : على الجهات المختصة تنفيذ ذلك •

نورثج الاسلاميات

الاسم	تاريخ	تاريخ الملاحظات الدراسية و تاريخ المصنوع عليها	تاريخ التقييم	تاريخ العمل على الدرجة السابقة	الدرجة الحالية وتاريخها	الوطنية الحالية	تاريخ شغلها	المرتبة الحالية	تاريخ العمل الحالي
	٢٠١١								

الفصل الثالث

في قياس كفاية الأداء والآثار المترتبة عليها

١ - اجراءات وضوابط قياس كفاية الأداء :

١ - وضع نظام قياس كفاية الأداء :

- تضع السلطة المختصة نظاما يكتل قياس كفاية الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق مع طبيعة نشاط الوحدة وأهدافها ونوعيات الوظائف بها .
- (م ٢٨ / ١ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

٢ - العاملون الخاضعون لنظام قياس كفاية الأداء :

- (أ) يقتصر تقدير قياس كفاية الأداء على العاملين الشاغلين لوظائف الدرجة الأولى فما دونها .

• (مادة ٧ / ٢٨ ق ٤٧ / ١٩٧٨ ، معدلة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

- (ب) شاغلي الوظائف العليا : يكون قياس كفاية الأداء بالنسبة لهم على أساس ما يديه الرؤساء بشأنهم سنوياً من بيانات تمتد من السلطة المختصة وعمودع بملفات خدمتهم .

• (م ٢٨ / ٨ ق ٤٧ / ١٩٧٨ ، معدلة بالقانون ١١٥ / ١٩٨٣)

٣ - وضع معايير الأداء واعلاؤها للعاملين :

- (أ) تعدد كل وحدة معايير الأداء التي يعتد بها عند قياس كفاية الأداء بما يتفق مع طبيعة نشاطها وتعتبر هذه المعايير الحد المادى للأداء الذى يتعين على كل عامل القيام به .

• (م ٢٨ لائحة تنفيذية ق ٤٧ / ١٩٧٨)

- (ب) تعلن ادارة شؤون العاملين فى كل وحدة المعايير السابقة فى شهر يونيه من كل عام .

• (م ٢٨ لائحة تنفيذية ق ٤٧ / ١٩٧٨)

- (ج) تعلن للعاملين معايير قياس الكفاية التى تستخدم فى شأنهم .
- (م ٢٨ ق ٤٧ / ١٩٧٨ ، معدلة ق ١١٥ / ١٩٨٣)

٤ - اعداد السجلات المتضمنة البيانات اللازمة لوضع التقرير والتظلم من بياناتها :

(أ) تعد كل وحدة سجلات تتضمن البيانات اللازمة لوضع تقارير كفاية الأداء ويجب أن تكون هذه البيانات مستمدة من أصول ثابتة في الأوراق وللعاملين الحق في الاطلاع على البيانات المدونة في السجلات والتظلم منها .
(م ٢٧ اللائحة التنفيذية ق ٤٧ / ١٩٧٨)

(ب) تصدر السلطة المختصة قرار تحدد فيه الجهة التي يقدم اليها التظلم وكيفية الفصل فيه .

(م ٢٧ لائحة تنفيذية ق ٤٧ / ١٩٧٨) .

ثانيا - الاجراءات التي تتبع في وضع وتقديم واعتماد تقارير الكفاية والتظلم منها :

١ - تضع السلطة المختصة نظاما تحدد فيه الاجراءات التي تتبع في وضع وتقديم واعتماد تقارير الكفاية والتظلم منها :

(م ٢٨ / ٤٧ ق ١٩٧٨ / ٤٧ مدلة بالقانون ١١٥ / ٨٣) .

٢ - مراتب الكفاية :

تقارن مراتب الكفاية بأربع مراتب :

- ممتاز .
- جيد .
- متوسط .
- ضعيف .

(م ٢٨ / ٣ ق ٤٧ / ٧٨ مدلة بالقانون ١١٥ / ١٩٨٣) .

(١) الأداء العادي هو المعيار الذي يؤخذ أساسا لقياس أدائه .

(م ٢٨ / ٣ ق ٤٧ / ٧٨ مدلة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣) .

هذا ويجب على الرئيس اخطار الرؤوس الضعيف أولا بأول بأوجه الضعف في أدائه حتى يدفعه ذلك الى بذل الجهد لتحسين الأداء قبل اعداد التقرير النهائي آخر العام .

(ب) تحدد السلطة المختصة الجهة التي يناط بها وضع الدرجات اللازمة لتقدير مراتب الكفاية موزعة على عناصر التقدير .

(م ٢٩ لائحة تنفيذية ق ٤٧ / ١٩٧٨ مدلة بقرار وزير الدولة للتسيمة الادارية رقم ٥٥٤٦ لسنة ١٩٨٣) .

- (ج) يعتبر من حصل على (٩٠) درجة الى (١٠٠) درجة بمرتبة ممتاز .
ومن يحصل على أكثر من (٧٠) درجة الى أقل من (٩٠) درجة بمرتبة جيد .
ومن يحصل على (٥٠) درجة الى (٧٠) درجة بمرتبة متوسط .
ومن يحصل على أقل من (٥٠) درجة بمرتبة ضعيف .
(م ٢٩ ل تنفيذية ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدلة بقرار وزير التنمية الادارية رقم ٥٥٤٦ لسنة ١٩٨٣) .
(د) تعادل مراتب الكفاية المعمول بها حاليا بمراتب الكفاية المنصوص عليها في القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ على النحو الآتي :

مرتبة الكفاية الحالية قبل التعديل بالقانون ٨٣/١١٥	الدرجة الحاصل عليها العامل	مرتبة الكفاية المعادلة
ممتاز	من ٩٠ الى ١٠٠	ممتاز
كفء	أكثر من ٧٠ الى أقل من ٩٠	جيد
—	من ٥٠ الى ٧٠	متوسط
ضعيف	أقل من ٥٠	ضعيف

(المادة الأولى من قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٥٥٠ لسنة ١٩٨٣) .

٢ - الفترة الزمنية لوضع التقارير النهائية :

توضع التقارير النهائية عن سنة تبدأ من أول يناير وتنتهى في آخر ديسمبر وتقدم خلال شهرى يناير وفبراير وتمتد خلال شهر مارس .

(م ٢٨ / ٥ ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدل بالقانون ١١٥ / ١٩٨٣) .

٤ - اعداد التقارير :

يكون قياس الأداء مرة واحدة خلال السنة قبل التقرير النهائي لتقدير الكفاية وذلك:

(أ) من واقع السجلات والبيانات التى تحملها الوحدة لهذا الغرض .

(ب) من نتائج التخرّب المتاح للعامل .

- (ج) من أية معلومات أو بيانات أخرى يمكن الاسترشاد بها في قياس كفاية الأداء .
• (م ٢/٢٨ ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدلة بالقانون ٨٣/١١٥)

٥ - كيفية اعداد تقارير الكفاية عن الفترة المتسبقة على العمل بالتعديل الوارد بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٢ :

- ان أول تقرير يجب وضعه عن العاملين تخاضمين لأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بعد العمل بأحكام القانون رقم ١١٥/١٩٨٣ يكون خلال شهرى يناير وفبراير ١٩٨٤ عن المدة من ١/١/١٩٨٣ الى ٣١/١٢/١٩٨٣ .

- الاعتداد بتقرير الكفاية الذى وضعه عن العاملين المذكورين عن الفترة من ١/٧/١٩٨١ الى ٣٠/٦/١٩٨٢ فى الفترة من ١/٧/١٩٨٢ الى ٣١/١٢/١٩٨٢ واعتباره تقرير واحدًا متدا عن الفترة من ١/٧/١٩٨١ الى ٣١/١٢/١٩٨٢ على أن تعادل مراتب الكفاية وفقا لأحكام قرار السيد وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١٩٨٣/٥٥٥٠

(كتاب دورى الجهاز رقم ٤٣ / ١٩٨٣)

٦ - اجراءات وضع التقارير :

تقوم الادارة العامة للأفراد بملء بيانات انقسم الأول من كل من نماذج التقارير الأربعة (المرفق صورها) وعلمها على وجه الخصوص تحديد اسم كل من الرئيس المباشر والرئيس الأعلى للعامل خلال الفترة الدورية التى يصدر عنها التقرير والحصول على نموذج توقيعهما فى المكان المحدد لذلك .

ويقصد بالرئيس المباشر للنوط به وضم تقرير قياس الأداء عن العامل الرئيس القائم بالعمل فعلا وقت اعداد التقرير دون سواء من الرؤساء السابقين .

٧ - العاملين المحرومين من تقرير الكفاية بمرتبة معينة :

(١) لا يجوز تقرير كفاية العاملين من الفئات المبينة فيما يلى بمرتبة ممتاز :

- العامل الذى أتيحت له فرصة التدريب ولم يحتره بنجاح .

- العامل الذى وقع عليه جزاء تأديبى بعقوبة الخصم من آخره أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام أو بعقوبة أشد أو جوزى بجزاءات يجاوز مجدها الخصم من الآخر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام أو بعقوبة أشد خلال العام الذى يوضع عنه التقرير .

- العامل من تافلى الوظائف العليا الذى وقع عليه أى جزاء خلال العام الذى يوضع عنه

يأتى كتابة الأداء .

١- العامل العائد من اعارة أو اجازة بدون مرتب الذى لا يتوافر فيه شروط الحصول على تقدير كفاية حكى وبمستى من ذلك من كان آخر تقرير كفاية عنه قبل الاعارة أو الاجازة بمرتبة ممتاز .

(م ٣١ لائحة تنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨ معدلة بقرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٦) .

(ب) العاملين المحرومين من تقرير الكفاية بمرتبة جيد وممتاز :

لا يجوز تقرير كفاية العاملين من الفئات المبينة فيما يلى بمرتبة جيد أو ممتاز :

١- العامل الذى أتيحت له فرصة التدريب وتخلّف عن التدريب ما لم يكن ذلك بعذر قبله انسلطه المختصة .

٢- العامل الذى وقع عليه جزاء تأديبي بعقوبة الخصم من أجره أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام أو جوزى بعزائم تجاوز مجموعها الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة عشر يوما في العام الذى يوضع عنه التقرير .

(م ٣١ مكرر قرار وزير شؤون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٦) .

٣- كفاية وضع التقارير في بعض الحالات الخاصة :

(أ) قياس كفاية أداء المعار امارة داخلية أو المتدب طول الوقت أو الكلف داخل الجمهورية:

تختص بوضع التقرير النهائي عنهم الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى يوضع فيها التقرير .
(م ١/٢٣ ق ٤٧/١٩٧٨)

(ب) قياس كفاية أداء العامل المعار خارج الجمهورية :

يعتد في معاملته بالتقارير السابق وضعها قبل الاعارة .

(م ٢/٢٣ ق ٤٧/١٩٧٨)

(ج) قياس كفاية أداء المجندين :

تقدر كفاية العامل المجند بمرتبة جيد حكما فاذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكما .

(م ٤/٢٣ ق ٤٧/١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

(د) قياس كفاية أداء المستعنى للاحتياط أو المستبقى :

تقدر كفاية المستعنى للاحتياط أو المستبقى بمرتبة ممتاز حكما .

(م ٥/٢٣ ق ٤٧/١٩٧٨)

(هـ) قياس كفاية أداء العامل الذى بإجازة خاصة :

يتمد بالتقارير السابق وضعها فى حالة ما اذا صرح للعامل بإجازة خاصة .

(م ٣٢ ق ٣ / ١٩٧٨/٤٧)

(و) قياس كفاية أداء العامل المريض :

تقدر كفاية العامل المريض الذى كانت مدة مرضه ثمانية أشهر فأكثر بمرتبة جيد

حكما ، فإذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز فتقدر بمرتبة ممتاز .

(م ٣٣ ق ٣ / ١٩٧٨/٤٧ معدل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

٩ - اعتماد التقارير :

(أ) بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا :

يقيم الرؤساء عن شاغلى الوظائف العليا بيانات سنوية تتعلق بالنواحي الفنية والإدارية

والتجادية فى مباشرة أعمالهم .

تعرض البيانات على السلطة المختصة لاعتمادها وإيداعها بملئ العامل .

(م ٣٥ لائحة تنفيذية للقانون رقم ١٩٧٨/٤٧ معدلة بقرار وزير الدولة للتنمية

الإدارية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٦)

(ب) بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الأولى فما دونها :

تتمد تقارير الكفاية المقدمة عن العاملين لوظائف الدرجة الأولى فما دونها من

لجنة شؤون العاملين .

(م ٤٤ « فقرة رابعة » ق ٣ / ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

١٠ - ميعاد اعتماد تقارير كفاية الأداء :

تتمد تقارير الكفاية من لجنة شؤون العاملين خلال شهر مارس .

(م ٢٨/٥ ق ٣ / ١٩٧٨/٤٧ معدل بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

١١ - إعلان أو إخطار العاملين بتقارير الكفاية (الطبعة العلنية لتقارير الكفاية) :

تملن وحدة شؤون العاملين العامل بصورة من البيان المقدم عن أدائه أو تقرير الكفاية

بمجرد اعتمادها من السلطة المختصة أو من لجنة شؤون العاملين بحسب الأحوال حتى تساح

للعامل التظلم منه خلال المدة القانونية إن كان هناك وجه لذلك .

(م ٣٥ ق ٣ / ١٩٧٨/٤٧ معدل بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

(كتاب دورى الجواز رقم ١٩٨٣/٤٤)

١٢ - اعلان العاملين بصورة القياس الموضوعة عنهم :

(أ) بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الأولى فما دونها :

تتولى ادارة شئون العاملين اخطار كل عامل من شاغلي وظائف الدرجة الأولى فما دونها بصورة من تقرير الكفاية المقدم عنه وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعتماد التقارير من لجنة شئون العاملين .

(م ٣٢ ل ق ٤٧ / ١٩٧٨ مدلل بقرار وزير التنمية ٥٥٤٦ / ١٩٨٣) .

(ب) بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا :

تتولى ادارة شئون العاملين ابلاغ كل من شاغلي الوظائف العليا بصورة من البيان المقدم من ادائه وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة .

(م ٣٣ ل ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدلة بقرار وزير التنمية رقم ٥٥٤٦ / ١٩٨٣) .

١٣ - التأشير في السجلات :

تؤشر ادارة شئون العاملين في السجل المعد لذلك بدرجة كفاية العامل التي تقرها لجنة شئون العاملين أو السلطة المختصة كمايجرى هذا التأشير في ملف خدمته وذلك خلال أسبوع من تاريخ صدور قرار اللجنة أو السلطة المختصة .

(م ٣٤ ل ق ٤٧ / ١٩٧٨) .

١٤ - نظام العامل من التقرير والبت فيه وتشكيل لجنة التظلمات :

للعامل أن يتظلم من التقرير خلال عشرين يوما من تاريخ علمه .

(م ٣٥ / ٢ ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدلة بالقانون ١١٥ / ٨٣) .

(أ) جهة الاختصاص لتقديم التظلم :

يكون تظلم العاملين شاغلي الوظائف العليا من البيانات المقدمة عن ادائهم الى السلطة المختصة .

(م ٣٥ / ٣ ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدلة بالقانون ١١٥ / ١٩٨٣) .

ويكون تظلم باقي العاملين الى لجنة للتظلمات تنشأ لهذا الغرض .

(م ٣٥ / ٤ ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدلة بالقانون ١١٥ / ١٩٨٣) .

(ب) تشكيل لجنة التظلمات والبت في التظلم :

— تشكل لجنة تظلمات التقارير بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من كبار العاملين

من لم يشتركوا في وضع التقرير وعضو يختاره اللجنة التقاية بالوحدة أن وجبت .

(م ٣٥ / ٤ ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدلة بالقانون ١١٥ / ١٩٨٣) .

١ - يبت في التظلم خلال سنتين يوما من تاريخ تصيب وينون مرار اسلمه المختصه
٢ - اللجنة نهائيا .

(م ٣٠/٥ ق ١٩٧٨/٤٧ مدلة بالقانون ١١٥/١٩٨٣) .

٣ - لا يعتبر بيان تقييم الأداء أو التقرير نهائيا الا بعد انقضاء مهلة التظلم منه
أو البت فيه .

(م ٣٠/٦ ق ١٩٧٨/٤٧ مدلة بالقانون ١١٥/١٩٨٣) .

(ج) سلطة لجنة شؤون العاملين ولجنة التظلمات في تعديل التقرير :

١ - أياط المشرع لجنة شؤون العاملين اعتماد تقارير الكفاية المقدمة عن العاملين من
شاعلى الدرجة الاولى فمسا دونها - مرؤساتهم بما يتطلبه ذلك الاعتماد من التدخل
فى تقدير عناصر التقرير بالزيادة أو النقصان وما يربته من تعديل مرتبة الكفاية استنادا الى
عناصر ثابتة ومستخلصة استخلاصا مائفا من ملف خدمة العامل ، ذلك أن مهمة لجنة شؤون
العاملين ليست مجرد تسجيل مائى للتقديرات الصادرة من الرؤساء انما مهمتها التعقيب الجدى
فيل وضع التقرير النهائى .

٢ - يبدأ اختصاص لجنة التظلمات من تقارير الكفاية عندما يتقدم أحد العاملين بتظلم
من تقرير كفايته ومن ثم فان عملها منصب على بحث التظلم المقدم اليها والتأكد من قيام عناصر
التقرير على أسس سليمة دون أن تنقيد فى ذلك بالأساس الذى أقامت عليه لجنة شؤون العاملين
قرارها باعتماد التقرير التظلم منه ومن غير أن يعتمدى ذلك الى باقى الحالات الماثلة طالع
لم يتقدم أصحابها بتظلمات فى شأنها . (كتاب دورى الجهاز رقم ٢٣/١٩٨٣)

٣ - الآثار المترتبة على وضع التقارير :

١ - بالنسبة للعاملين على مرتبة ممتاز :

(أ) يمنح العاملون الذين حصلوا على مرتبة ممتاز فى تقارير الكفاية شهادات تقدير
من السلطة المختصة وتعلن أسماءهم فى لوحة مخصصة لذلك .

(م ٣١ ق ١٩٧٨/٤٧ ، م ٣٥ لائحة تنفيذه)

(ب) يرقى العامل الحاصل على مرتبة ممتاز فى تقرير الكفاية عن السنتين الأخيرتين
بالاختيار وبفضل من حصل على مرتبة ممتاز فى السنة السابقة عليهما مباشرة
وذلك مع التقيد بالأقلية فى ذات مرتبة الكفاية .

(م ٣٧/٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

(ج) يجوز منح العامل الذى بذل جهدا خاصا أو حقق اقتصادا فى النفقات أو وفاء
لمستوى الأداء علاوة تشجيعية متى كانت كفايته قد حددت بمرتبة ممتاز من
العاملين الأخيرين .

(م ٥٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

٢ - بالنسبة للحاصلين على مرتبة ضعيف :
بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الأولى فمسادونها :

- يعرض أمر العامل الذى يقدم عنه تقريران سنويان متاليان بمرتبة ضعيف على لجنة شئون العاملين فاذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى فى ذات درجة وظيفته قررت نقله اليها .
(م ٣٥ / ١ ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدلة ق ٨٣ / ١١٥)

- أما اذا تبين للجنة أنه غير صالح للعمل فى أية وظيفة من ذات درجة وظيفته بطريقة مرضية اقترحت فصله من الخدمة مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة أو منحه أجازة .

(م ٣٥ / ٢ ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدل ق ٨٣ / ١١٥)

(م ٣٥ مكرول . تنفيذية معدلة بقرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٤٦٨٠٥ / ١٩٨٣)

- ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة لاعتمادها فاذا لم تعتمد اعادته للجنة مع تحديد الوظيفة التى ينقل اليها العامل .

(م ٣٥ / ٣ ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

- فاذا كان التقرير التالى مباشرة بمرتبة ضعيف يفصل العامل من الخدمة فى اليوم التالى لاعتباره هائيا مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .

(م ٣٥ / ٤ ق ٤٧ / ٧٨ معدلة بالقانون ٨٣ / ١١٥)

٣ - منح اجازة خاصة فى بعض الأحوال :

(١) يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء منح العاملين شاغلي الوظائف العليا اجازة اذا ثبت من واقع بيانات تقييم ادائهم المودعة بملفات خدمتهم أن ادائهم لأعمال وظائفهم اقل من المستوى المطلوب .

وذلك بناء على توصية لجنة تشكل برئاسة الوزير المختص أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة بحسب الأحوال وعضوية اثنين من العاملين بالوزارة أو المحافظة أو الهيئة ممن يسبقون العامل المقترح منحه اجازة فى أقدمية الوظيفة ، فاذا لم يوجد بالوحدة اثنان يسبقان العامل فى أقدمية الوظيفة اكفى برأى الوزير أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة .

(م ٣٥ / ٥ ق ٤٧ / ٧٨ معدلة بالقانون ٨٣ / ١١٥)

كما يجوز منح الاجازة المشار اليها للعاملين شاغلي وظائف الدرجة الأولى فما دونها الحاصلين على تقريرين سنويين متاليين بمرتبة ضعيف .

(م ٣٥ مكررا من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

(ب) القواعد التي يخضع لها العامل أثناء الاجازة:

— يجب أن لا تقل الاجازة عن ستة ولا تزيد على ستين ويخضع العامل أثناء الاجازة للقواعد الآتية :

✽ يحتفظ العامل الممنوح له الاجازة بمرتبه الأساسى بصفة شخصية لمدة أقصاها ثلاثة أشهر. ويحتفظ بنصف راتبه لباقي المدة.

✽ يجوز للعامل خلال مدة الاجازة واثناها أن يقوم بعمل لحسابه الخاص أو لدى الغير سواء كان باجر أو بدون أجر .

✽ يجوز للعامل طلب الاشتراك فى دورة تدريبية تكفل تحسين مستوى أدائه وعلى الجهات الادارية أن تستجيب لهذا الطلب .

(م ٣٥ مكرر (١) بند ١ ، ٢ ، ٣ قرار وزير الدولة للتنمية الادارة ٨٣/٥٥٤٦ واللائحة التنفيذية)

✽ يجوز للعامل الذى منح اجازة طلب احالته للمعاش ما لم يكن محالا الى المحاكمة التأديبية .

(م ٣٥ مكرر (١) ل . تنفيذية ق ٤٧ / ١٩٧٨ بند ٤ قرار وزير التنمية الادارية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٦)

ونسوى حقوقه التأمينية على اساس مدة اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى بما فى ذلك المدة التى منح عنها الاجازة مضافا اليها المدة الباقية لبلوغه سن التقاعد بحيث لا يتجاوز ستين .

(م ٣٥ مكورا ٢/١ قانون ٧٨/٤٧ . معمله ق ٨٣/١١٥)

(ج) عودة العامل بعد الاجازة :

— يعود العامل الذى منح اجازة بإقتضاء مدتها الى وظيفته بذات الحالة التى كان عليها من حيث الدرجة أو المرتب - تحدد أفضيته على أساس أن يوضع امامه عدد من العاملين مسائل للعدد الذى كان يسبقه عند حصوله على الاجازة أو جميع الشاغرين للدرجة الوظيفية عند عودته أيهما أقل .

وذلك كله ما لم تكن خدمته قد انتهت وفقا للأوضاع المنصوص عليها فى القانون .
(م ٣٥ مكرر (١) / ١ ق ١٩٧٨/٤٧ مضافة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

— اذا حصل العامل فى التقرير اتالى مباشرة على مرتبة ضعيف أو ثبت أن أدائه لأعماله أقل من المستوى المطلوب يفصل من الخدمة من اليوم التالى لاعتبار التقرير أو بيان التقييم نهائيا •

(م ٣٥ مكررا (١) / ٢ ق ٤٧/ ١٩٧٨ مستحدثة بالقانون رقم ١١٥/ ١٩٨٣)

— وفى جميع الأحوال يفصل العامل من الخدمة اذا توافرت فيه شروط منح الاجازة بعد عودته الى وظيفته بالنطبق لأحكام هذه المادة •

(م ٣٥ مكررا (١) / ٣ ق ٤٧/ ٧٨ مضافة بالقانون رقم ١١٥/ ١٩٨٣)

٤ - الترقية وتقارير الكفاية :

يحرم العامل من الترقية فى السنة التالى لحصوله على مرتبة ضعيف (م ٣٤ ق

١٩٧٨/ ٤٧) •

٥ - العلوات الدورية وتقارير الكفاية :

يحرم العامل المقدم عنه تقرير سنوى ضعيف من نصف مقدار العلاوة الدورية فى السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير (م ٣٤/ ١ ق ٤٧/ ١٩٧٨) ولا يترتب الأثر السابق اذا ما تراخى وضع التقرير عن الميعاد الذى يتعين وضعه فيه •

(م ٣٤/ ٢ ق ٤٧/ ١٩٧٨)

الوظائف العليا وبيانات الأداء عند الترقية :

يقدم الرؤساء شاغلى الوظائف العليا بيانات تتعلق بالنواحى الفنية والادارية والقيادية فى مباشرة أعمالهم وذلك مرتين فى السنة للاستهداء بها عند ترشيحهم الى الوظائف الأعلى وتعرض البيانات على السلطة المختصة لاعتمادها وتقرير ايداعها بماف العامل •
(م ٣٠ لائحة تنفيذية معدله بقرار وزير الدولة للتنمية الادارية ٥٥٤٦/ ١٩٨٣) •

تنوع نماذج التقارير :

ولاختلاف طبيعة الوظائف تبعا لاختلاف المجموعات النوعية التى تنتمى اليها ومستواها فى السلم الهرمى فانه يكون من الملائم تنوع هذه النماذج وذلك على الوجه المبين فى كل من النماذج المرفقة •

نماذج تقارير الكفاية

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

بيان عن كفاية الأداء لشاغلي الوظائف العليا عن الفترة من ١٩٨٩/١/١

حتى ١٩٨٩/١٢/٣١

الاسم : _____
 تاريخ الميلاد : _____
 المؤهل الدراسي : _____
 الدرجة الحالية : _____
 تاريخ الحصول على الدرجة : _____
 الوظيفة الحالية : _____
 التقارير السابقة : ١٩٨٧ () — ١٩٨٨ ()
 الدورات التدريبية : _____

بيان

عن كفاية الأداء لشاغلي الوظائف العليا

عن الفترة من ١٩٨٩/١/١ حتى ١٩٨٩/١٢/٣١

٢	عناصر تقرير الكفاية	الدرجة	التقرير الذي الرئيس المباشر	التقرير النهائي		ملاحظات
				تقرير الرئيس المباشر	تقرير السلطة المتخصصة	
١	القيادة وتحمل المسؤولية ..	٣٠				
٢	حجم الإنتاج ..	٢٠				
٣	مستوى الإنتاج والكفاية					
	الفنية ..	٢٠				
٤	الانضباط ..	١٥				
٥	العلاقات في العمل ..	١٥				
		١٠٠				
		درجة				
		التوقيع				

الجهات المركزية للتنظيم والإدارة
الإدارة العامة لشئون الأفراد
الإدارة المركزية لشئون الأمانة العامة

تقرير قياس كفاية الأداء لعام (١٩٨٩) من العاملين شاغلي وظائف الدرجة الأولى
بمجموعة التنمية الإدارية

القسم الأول

بيانات من واقع ملفات الخدمة توضع بمعرفة الإدارة العامة لشئون الأفراد

الاسم	_____	الجهة التي يعمل بها	_____
تاريخ الميلاد	_____	الجزاءات	_____
الوظيفة	_____		_____
الدرجة	_____		_____
المؤهل الدراسي	_____		_____
الدورات التدريبية	_____	بيانات أخرى	_____
	_____		_____
	_____	مرتبة التقريرين السابقين .	_____
	_____	١٩٨٧ () ١٩٨٨ ()	_____
	_____		_____
التقرير المبدئي	_____	التقرير النهائي	_____
الرئيس المباشر	_____	الرئيس المباشر	_____
الاسم	_____	الاسم	_____
التوقيع	_____	التوقيع	_____
الرئيس الأعلى	_____	الرئيس الأعلى	_____
الاسم	_____	الاسم	_____
التوقيع	_____	التوقيع	_____

القسم الثاني
بيانات يضمها العامل عن نفسه

	الأعمال البارزة التي قام بها خلال فترة التقرير
	نواحي التقدير المادية والأدبية للأعمال الممتازة
	خلال فترة التقرير (مكافآت — خطابات شكر
	علاوات تشجيعية ... إلخ)
	تعليق الرئيس المباشر

القسم الثالث
قياس كفاية الأداء

ملاحظات	التقرير النهائي		التقرير المبدئي		الدرجة القصوى	عناصر التقييم
	الرئيس الأعلى	الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى	الرئيس المباشر		
						أولاً : أداء واجبات العمل :
					١٠	١ — كية العمل — — —
					١٠	٢ — درجة إتقان العمل — —
						ثانياً : النواحي السلوكية :
					١٠	١ — المحافظة على مظهر ومقتضيات الوظيفة —
					١٠	٢ — علاقات العمل (الملاقة بالزملاء والرؤساء والمرحومين والجمهور
					١٠	٣ — للمواظبة — — —
						ثالثاً : القدرات الإدارية :
					١٠	١ — القدرة على التخطيط — —
					١٠	٢ — القدرة على التنظيم — —
					١٠	٣ — القدرة على المتابعة والتقييم
					١٠	٤ — القدرة على اتخاذ القرار
					١٠	٥ — القدرة على القيادة — —
					١٠٠	المجموع — —

رئيس لجنة شئون العاملين

يعتمد ، مدير عام
مستشون الأفراد

مرية تقرير الكفاية ()
رأى لجنة شئون
العاملين ()

()

()

()

الجهاز المركزى للتنظيم والادارة
الادارة المركزية لشئون الامانة العامة
الادارة العامة لشئون الاقصاد

تقرير قياس كفاية الاداء لعام (١٩٨٩) من العاملين شاغلى وظائف الموجهين
الثانية والثالثة بمجموعة التنمية الادارية

القسم الاول

بيان من واقع ملفات الخدمة توضع بمعرفة الإدارة العامة لشئون الأفراد

الاسم	الجهة التى يعمل بها
تاريخ الميلاد	الجنس
الوظيفة	
الدرجة	
المؤهل الدراسى	
	بيانات أخرى
الدورات التدريبية	
	مرتبة التقريرين السابقين .
	١٩٨٧ () ١٩٨٨ ()
التقرير المبدئى	التقرير التالى
الرئيس المباشر	الرئيس المباشر
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
الرئيس الأعلى	الرئيس الأعلى
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع

القسم الثاني
يانات يضما العامل عن نفسه

	الأعمال البارزة التي قام بها خلال فترة التقرير
	نواحي التقدير المادية والأدبية للأعمال الممتازة
	خلال فترة التقرير (مكافآت — خطاب شكر
	علاوات تشجيعية . . . إلخ)
	تعليق الرئيس المباشر

القسم الثالث
قياس كفاية الأداء

ملاحظات	التقرير النهائي		التقرير المبدئي		الدرجة المقصوى	عناصر التقييم
	الرئيس الاحل	الرئيس المباشر	الرئيس الاحل	الرئيس المباشر		
					١٥	أولا : اداء واجبات العمل :
					١٥	١ — كمية العمل
					١٥	٢ — درجة إتقان العمل ..
					١٠	ثانيا : النواحي السلوكية :
					١٠	١ — المحافظة على مظهر
					١٠	ومقتضيات الوظيفة
					١٥	٢ — علاقات العمل (العلاقة
					١٥	بالزملاء والرؤساء والمرؤوسين
					١٥	والجمهور
					١٥	٣ — المواظبة
					١٠	ثالثا : القدرات الادارية :
					١٠	١ — القدرة على التصرف ..
					١٠	٢ — القدرة على تنمية المعلومات
					١٠	٣ — القدرة على تحمل المسؤولية
					١٠٠	المجموع

برتبة تقرير الكفاية () يتمتع مدير عام () رئيس لجنة شؤون العاملين
وأي لجنة شؤون () () () ()
المسجلين () () () ()

(نموذج رقم ٤)

الإدارة المركزية لشئون الأمانة العامة

الإدارة العامة لشئون الأفراد

تقرير قياس كفاية الأداء لعام (١٩٨٩) عن العاملين شغلي وظائف المجموعة
التحرفية والوظائف العامة

القسم الأول

بيانات من واقع ملفات الخدمة توضع بمعرفة الإدارة العامة لشئون الأفراد

الجهة التي يعمل بها :	الاسم :
المستويات :	تاريخ الميلاد :
	الوظيفة :
	المدرسة :
	المؤهل الدراسي :
	الدورات التدريبية :
بيانات أخرى :	
عربية التقريرين السابقين :	
١٩٨٧ () ١٩٨٨ ()	التقرير المبدئي :
التقرير النهائي :	الرئيس المباشر :
الرئيس المباشر :	الاسم :
الاسم :	التوقيع :
التوقيع :	الرئيس الأعلى :
الرئيس الأعلى :	الاسم :
الاسم :	التوقيع :
التوقيع :	

القسم الثاني
بيانات يضعها العامل عن نفسه

	الأعمال البارزة التي قام بها خلال فترة التقرير
	نواحي التقدير المادية والأدبية للأعمال المتأخرة
	خلال فترة التقرير (مكافآت - خطابات شكر
	ملاحظات تشجيعية . . . الخ)
	تعليق الرئيس المباشر

القسم الثالث
قياس كفاية الأداء

ملاحظات	التقرير النهائي		التقرير المبدئي		الدرجة التقصوى	عناصر التقييم
	الرئيس الأعلى	الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى	الرئيس المباشر		
						أولاً - أداء واجبات العمل :
					٢٥	١ - كية العمل والسرعة فيه
					٢٥	٢ - درجة إتقان العمل ..
						ثانياً : الجوانب السلوكية :
						١ - المحافظة على مظهر الوظيفة
					١٠	ومقتضياتها
						٢ - علاقات العمل (العلاقة
					٢٠	بالزملاء والرؤساء والمرؤوسين
						والجمهور)
					٢٠	٣ - المواظبة
					١٠٠	المجموع

مربة تقرير الكفاية) يعتمد مدير عام رئيس لجنة شئون العاملين
قرار لجنة شئون العاملين
() () ()

الفصل الرابع في الترقية

اولا - حصر الوظائف الخالية :

١ - تمد ادارة شئون العاملين في كل وحدة كشوفاً عند وجود درجات خالية تتضمن ما يأتي :

(أ) بيان الوظائف الخالية والممولة الصالحة للترقية عليها ودرجاتها المالية بالنسبة لكل مجموعة نوعية على حدة وذلك من واقع سجل يعد لذلك .

(ب) بيان الوظائف ودرجاتها المالية التي يجب حجزها للعاملين الموقوفين عن العمل (ان وجدوا) أو المحالين الى المحاكمة التأديبية أو الجنائية .

(ج) تاريخ التمين في الوظيفة المرقى منها العامل .

(د) أقدمية العاملين المستحقين للترقية وذلك من واقع سجل الأقدمية المدد لهذا الغرض .

(هـ) المجموعة النوعية والدرجة المالية التي يشغلها العامل .

(و) تقرير الكفاية عن المستين الأخيرتين .

(ز) تاريخ النقل اذا كان محل اعتبار عند الترقية .

(ح) الجزاءات التي لم يصدر قرار بسحوها وتاريخ توقيعها .

(ط) تاريخ طلب الجهة الادارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات من النيابة الادارية ، اقامة الدعوى التأديبية (ان وجد) .

(ي) البرامج التدريبية التي أتيح للعامل الالتحاق بها .

(ك) أية بيانات أخرى لازمة .

٢ - وتعرض الكشوف التي تتضمن البيانات المقلمة على لجنة شئون العاملين بالوحدة .

(م ٣٦ لائحة تنفيذية ق ٤٧/٧٨) .

ثانياً - إجراءات قبل الترقية :

— مع مراعاة استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى اليها تكون الترقية اليها من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في الدرجة والمجموعة النوعية التي تنتمي اليها .
(٣٩٦ م / ١ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

هذا ولا يجوز ترقية العامل قبل مضي سنة الا في الحالات الآتية :

- ١ - في وظائف الوحدات المنشأة حديثاً .
 - ٢ - اذا كان تقل العامل بسبب نقل تمويل وظيفته .
 - ٣ - اذا لم يكن من بين العاملين بالوحدة المنقول اليها العامل من يستوفي الشروط القانونية اللازمة للترقية خلال هذه السنة .
- يجدر مقرر من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض لجنة شئون الخدمة المدنية اعتبار العاملين من مجموعة وظيفية في وحدتين أو أكثر من الوحدات التي تسمى عليها أحكام هذا القانون وحدة واحدة في مجال الترقى .

(٣٩٦ م / ٤٧ ق ١٩٧٨)

ثالثاً : شروط الترقية :

- ١ - مراعاة استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى اليها .
(٣٩٦ م / ٤٧ ق ١٩٧٨)
- هذا وقد سبق أن ارتأت الجمعية العمومية لقمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة في ٨/١٠/١٩٨٦ (ملف رقم ٨٦/٣/٩٦٣) عدم جواز استثناء بعض العاملين الذين طبق بشأنهم البند (٤) من المادة (٩) من قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف وتم نقلهم الى الوظائف الواردة في الجداول المعتمدة مع استثناءهم من شرط التأهيل العلمى اللازم توافره لشغل هذه الوظائف — وذلك عند الترقية الى وظائف الدرجة الأعلى . (كتاب دورى الجهاز رقم ٥ لسنة ١٩٨٧)
- ٢ - أن تكون الترقية من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في الدرجة والمجموعة النوعية التي تنتمي اليها .

هذا وقد انتهت الجمعية العمومية لقمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة في ٣/٦/١٩٨٧ (ملف رقم ٨٦/٣/٧١) الى أن العامل لا يرقى الا داخل المجموعة النوعية التي ينتمى اليها ومع استيفائه لاشتراطات شغل الوظيفة المراد الترقية اليها ومنها قضاء

المدة البيئية اللازمة لاجراء هذه الترقية بعد الحصول على المؤهل اللازم لانتاح العلاقة بهذه المجموعة حسب بطاقة وصف الوظيفة ولم يجعل المشرع لجهة الادارة سلطة تقديرية في هذا الشأن فاذا انتهى شرط من الشروط الجوهرية المحددة سلفا في بطاقة وصفها عند التمين أو الترقية سواء من حيث المؤهل أو مدد الخدمة البيئية المطلوب توافرها في المرشح لشغل الوظيفة كان قرارها بالتمين أو الترقية منعهدا ولا أثر له قانونا ومن ثم يجوز محجه وتصحيحه في أى وقت دون التقيد بميعاد الطعن .

كما سبق للجمعية العمومية لقسى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة أن انتهت بفتاها بجلستها المنعقدة في ١٨/١/١٩٨٩ (ملف رقم ٨٣/٣/٦٧٧) الى أنه عند الترقية الى الوظيفة الأعلى يستد بما تطلبته بطاقة وصف الوظيفة من وجوب قضاء المدة البيئية اللازمة في الوظيفة السابقة لشغل الوظيفة المراد الترقى اليها وعلى أن تكون هذه المدة دائما هي التي قضيت بعد الحصول على المؤهل المطلوب لتشغل الوظيفة والمعامل به المعامل وفي ذات المجموعة النوعية التي يرقى من خلالها . (الكتيب الدورى رقم ٦ لسنة ١٩٨٩)

٣- أن يكون العامل حاصل على مرتبة ممتاز في تقرير الكفاية عن السنتين الأخيرتين وفضل الحاصل على تقرير ثالث بمرتبة امتياز وطى مرتبة الامتياز مرتبة جيد بذات الشروط (في حالة الترقية بالاختيار) .

رابعا : انواع الترقية :

الترقية قد تكون بالاختيار أو بالأقدمية على النحو التالى :

١ - الترقية بالاختيار :

- حالات الترقية بالاختيار .
- الترقية للوظائف العليا .

- الترقية للوظائف للدرجة الأولى فما دونها في حدود النسب بالجدول رقم ١ المرفق لللائحة رقم ٤٧/١٩٧٨ ومعدلة باللائحة رقم ١١٥/١٩٨٣ لكل سنة مالية على حدة على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية . (م ٣٧/٢ ق ٤٧/١٩٧٨)

(١) شروط الترقية بالاختيار :

يشترط في جميع حالات الترقية بالاختيار أن يجتاز العامل بنجاح التدريب الذى تتيحه له الوحدة التى يعمل بها بالاتفاق مع الجهاز المركزى للتنظيم والادارة .
(م ٣٧/٦ ق ٤٧/٧٨ معدلة باللائحة رقم ١١٥/٨٣)

هذا وقد وافقت لجنة شئون الخدمة المدنية ببطستها المنعقدة بتاريخ ١٩/٢/١٩٨٤ على تحديد وظائف الادارة العليا (مدير عام - عاليه - ممتازة) و وظائف مسئولى التنمية الادارية وذلك بعدم جواز الترقية اليها الا بعد اجتياز المرشح لشغلها بنجاح التدريب اللازم لاعداده لشغلها . (كتاب دورى رقم ٣٧/١٩٨٤)

- يشترط فى الترقية بالاقتيار أن يكون العامل حاصلًا على مرتبة ممتاز فى تقرير الكفاية عن السنتين الأخيرتين وفضل من حصل على مرتبة ممتاز فى السنة السابقة مباشرة وذلك مع التقيد بالأقدمية فى ذات مرتبة الكفاية .

(م ٣٧/٣ ق ٤٧/٧٨ مدلة بالقانون ١١٥/١٩٨٣)

- فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاقتيار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاقتيار تكون الترقية فى الجزء الباقى من الحاصلين على مرتبة جيد على الأقل عن ذات المدة السابقة مع الالتزام بالتفضيل المشار اليه فى الفقرة السابقة من هذه المادة .

فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاقتيار أقل من العدد المخصص لها توجهل الترقية فى الجزء الباقى الى سنة تالية .

(م ٣٧/٤ ق ٤٧/٧٨ مدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

(ب) ضوابط الترقية بالاقتيار :

يجوز للسلطة المختصة بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين اغافة ضوابط للترقية بالاقتيار بحسب ظروف وطبيعة نشاط كل وحدة .

(م ٣٧/٥ ق ٤٧/٧٨ مدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

دليل امتحان لى لضوابط الترقية بالاقتيار :

١ - ما يشترط فى الضوابط الامتناع للترقية بالاقتيار ليكون صحيحا :

وضع الشرع بموجب نص الفقرة الخامسة من المادة ٣٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المشار اليه حكما جديدا يجوز للسلطة المختصة أن تضع ضوابط اضافية للترقية بالاقتيار تكون اضافة للضوابط القانونية المنصوص عليها فى النص ولا تمثل تجاوز لهذه الضوابط أو تعارضا لها ويؤخذ بها عند تساوى المرشحين للترقية أمام الضوابط القانونية

كأساس للتفاضل بينهم وعلى ذلك يلزم لكى تكون هذه الضوابط الإضافية صحيحة من الناحية القانونية أن توافر ثلاثة شروط :

— ألا يكون من شأن الضابط المضاف الاخلال بالضوابط القانونية التى وضعها المشرع كشرط صلاحية للترقية بالاختيار أو شروط مفاضلة والوارد النص عليها فى المادة ٣٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

— ألا يكون من شأن الضابط المضاف وضع مانع من موانع الترقية بخلاف الوارد النص عليها حصرا فى القانون .

— أن يتفق الضابط المضاف مع ظروف وطبيعة نشاط كل وحدة ويتفاير بين الوحدات تبعاً لذلك .

٢ - الضوابط الإضافية التى لا يجوز الأخذ بها :

— الضابط الذى يعطى الأولوية فى الترقية بالاختيار لمن تكون مرتبة كفايته « ممتاز » فى الأربع سنوات الأخيرة ثم يليه من حصل على مرتبة ممتاز فى الثلاث سنوات الأخيرة ومرتبة جيد فى السنة السابقة عليها لا يتفق مع أحكام القانون حيث ان شرط الصلاحية للترقية بالاختيار حسب نص المادة ٣٦ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ يتحقق بحصول العامل على مرتبة « ممتاز » فى السنتين الأخيرتين وحصول العامل على مرتبة ممتاز فى السنة السابقة على السنتين المذكورتين يتحقق به بشرط الأفضلية للترقية بحيث يفضل الحاصل على ثلاثة تقارير بدرجة امتياز عند الترقية بالاختيار مع التقيد بالأقدمية فى ذات مرتبة الكفاية وإضافة شرط أربعة تقارير يتضمن مخالفة للقانون فضلاً عن قصمه لمانع من موانع الترقية لمن يقل عدد تقارير كفايته بمرتبة ممتاز عن هذا العدد لم يرد النص عليه .

وتراعى ذات مبادئ التفضيل بين المرشحين لدى الترقية بالاختيار من بين الحاصلين على تقدير كفاية بمرتبة جيد عملاً بالتعديل الوارد بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ — الضابط الذى يتضمن النص على ألا يكون قد وقع على العامل جزاءات فى الثلاث سنوات الأخيرة ما لم يكن قد تم محوها .

هذا الضابط لا يتفق مع أحكام القانون ذلك أن الجزاء الذى يوقع على العامل يحدث أثره بالضرورة فى تقدير كفاية العامل والتى ستحدث أثرها فى الترقية ولا يمكن اعتبار جزاء معين مانعاً من موانع الترقية إلا فى الحالات المنصوص عليها فى القانون فضلاً عن أن القضاء الإدارى انتهى إلى إلغاء الترقية بناء على عدم مشروعية بعض عناصر قرار

المحافظ بوضع ضوابط للترقية بالاختيار ومنها ما يؤدي الى تكرار لعناصر التفسيد السنوي للكفاية وإعادة النظر في عناصره عن غير الطريق المرسوم قانونا لذلك وما لا شك فيه أن الاعتماد بجزءه سبق أن اعتد به عند وضع تقرير الكفاية وترتيب آثار منفصلة عليه يؤدي الى اعادة تقدير الكفاية وهو الأمر غير الجائز من الناحية القانونية .

— الضابط الذي يتضمن النص على عدم حجز درجة للعامل اذا كان محالاً للمحاكمة الجنائية أو التأديبية أو موقوفاً عن العمل وقت حركة الترقية باطلاً لا يتفق مع نص المادة ٨٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والتي نظمت حالات حجز الدرجة للعامل في الحالات المبينة بهذا النص .

— النص في ضوابط الترقية بالاختيار على لزوم أن يقضى العامل بالوزارة سنة على الأقل بعد عودته من الاجازة بدون مرتب أو الاعارة أو النديب خارج الوزارة أمر غير جائز على اطلاقه من الناحية القانونية ذلك أن الأصل في قضاء المحكمة الادارية العليا أن الاعارة أو الاجازة الخاصة بدون مرتب لا تصلح سبباً في تبرير التخطي في الترقية بالاختيار ، وأن الممارسة الفعلية للوظيفة المرقى منها أو اليها العامل ليست هي مناط الصلاحية لاستحقاق العامل للترقية .

وذلك الى أن تسلم المشرع بالقانون رقم ١٠٨ لسنة ١٩٨١ والذي ورد النص فيه على عدم جواز الترقية للعامل المصار أو الممنوح اجازة خاصة بدون مرتب الا بعد العودة من الاعارة أو الاجازة بالنسبة للترقية الى الوظائف العليا ما لم تكن الاعارة لمصلحة قومية .

أما بالنسبة لباقي الوظائف فإن الاعارة أو الاجازة الخاصة بدون مرتب لا تصلح سبباً للتخطي للترقية اخذاً بالقاعدة الأصلية بالنسبة للاعارات أو الاجازات التي تزيد مدتها على أربع سنوات عملاً بتعديل الوارد في هذا الشأن بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ والذي يعمل به من ١٢ / ١١ / ١٩٨٣

وقد انتهت اللجنة الثانية لقسم الفتوى بمجلس الدولة بجلسته ٢٣ / ٢ / ١٩٨٣ الى أن الحرمان من الترقية بسبب عدم الممارسة الفعلية للوظيفة يعتبر مانعاً من موافق الترقية ولا تملك السلطة المختصة اضافته .

— التنب للوظيفة الأعلى وممارسة أعمالها لمدة معينة لا يصلح أيضاً كضابط من ضوابط الترقية بالاختيار ذلك أن التنب تملكه السلطة المختصة ويضل في تقديرها ولا دخل للعامل فيه فإذا ما رأت الادارة أن ترقى العامل لوظيفة أعلى تدبته الى هذه الوظيفة .

وأما إذا أرادت تغطيته لم تتسديه لشغل الوظيفة الأعلى ، وهذا الأمر يجعل من قرار التنبؤ في نفس الوقت قرارا يفصح عن إرادة الترقية لعامل معين وتغطي عامل آخر وهي مسألة لا تتفق وأحكام القانون. فضلا عما سبق ذكره من أن الممارسة الفعلية للوظيفة ليست شريطة للترقية إليها .

— تولى وظائف قيادية أو توافر القدرة على القيادة لا تصلح ضابط للترقية بالاختيار لعدم انضباط للمعيار الذي يحدد ذلك مما يساعد على إساءة استعمال السلطة في هذا المجال .

— الضابط الذي يؤدي إلى إعادة النظر في تقدير كفاية العامل كان تضع المهلة المختصة ضابطا إضافيا مؤداه المفاضلة بين المرشحين على أساس الدرجات الرقمية في ذات مرتبة الكفاية أو وضع درجات إضافية والمفاضلة على أساسها . هذا الضابط غير جائز من الناحية القانونية حيث انتهت المحكمة الإدارية العليا في الطعن رقم ٤٢٥ لسنة ١٥ قضائية جلسة ١٩٧٤/٤/٩ إلى أنه ليس لجهة الإدارة أن تضع قاعدة تؤدي إلى تكرار لعناصر تقرير الكفاية السنوي. المعتمد مما يؤدي إلى إعادة النظر في تقدير كفاية العامل بغير الطرق الذي رسمه القانون وكذلك إهدار التقارير السنوية كأساس للترقية بالاختيار .

— الاعتداد بمدة الخبرة في نوعية أعمال الوظيفة التي سبقتها إليها: العامل إذا كان المقصود به هوقضاء العامل مدة الخبرة المطلوبة للترقية في ذات المجموعة النوعية التي ينتمي إليها فهو تطبيق صحيح لحكم القانون ، أما إذا كان المقصود بهذا الضابط الإضافي الاعتداد بمدة خبرة نوعية في مجال وظيفة معينة بحيث لا يرقى إلا من توافرت له هذه المدة. بصرف النظر عن باقي العاملين في هذه المجموعة النوعية فهذا هو المخالف للقانون ذلك أن المجموعة النوعية هي الأساس في الترقية وتعتبر وحدة واحدة في هذا المجال بحيث يتنافس جميع العاملين المستوفين للشروط في المجموعة النوعية الواحدة عند الترقية إلى ذات المجموعة .

وقد عرض هذا الموضوع على اللجنة الثانية لجلسة التفتيش بجلستيها الأولى والثانية بجلسته ١٩٨٣/٢/٢٣ إلى أنه يكفي لشغل العامل وظيفته من الدرجة الأدنى مباشرة واتحاد الوظيفتين الأدنى والمطلوب ترقية إليه في مجموعة واحدة لكي يكون صالحا للترقية للوظيفة الأعلى إذا ما توافرت اشتراطات شغلها في حقه وباقي الشروط الأخرى ، ورأت اللجنة أن كل من العاملين في ذات المجموعة النوعية الذين يتحقق في شأنهم هذه الشروط يتنافسون

على الترقية للوظيفة الأعلى ويتم المناظرة بينهم جميعاً دون الاعتماد بمدة خبرة نوعية معينة خاصة داخل المجموعة النوعية وحتى لا يؤدي هذا الى خلق مجموعات نوعية فرعية داخل المجموعة الواحدة بغير الاداة التي حددتها القانون .

٢- الضوابط الإضافية المقبولة من الناحية القانونية :

الصواب ان صافية تختلف من وحدة الى أخرى حسب طبيعة ونشاط كل وحدة الأمر الذي يمكن معه وضع حصر شامل لهذه الضوابط وانما يمكن على سبيل الاسترشاد فقط ذكر بعض هذه الضوابط .

يجوز اضافة الضوابط الآتية على سبيل الاسترشاد :

(أ) أن يكون العامل قد اجتاز بنجاح التدريب الذي قرره الوحدة . بالانفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وتتيحه للعامل . (يحدد نوع التدريب اللازم لشغل الوظيفة واسلوب تقييم المدرب) .

(ب) أن يفضل غيره من المرشحين في القدرات التي يتطلبها عمل الوظيفة المرقى اليها من واقع بطاقات وصف الوظيفة مثل اإجادة لغة أجنبية مثلاً في الوظائف التي تمثل اللغة عنصراً رئيسياً او أكثر قدرة على قبيل الأفكار والمعلومات الى الغير في الوظائف التي ترتبط بالتدريس . أو غير ذلك مما يرتبط بطبيعة العمل بوظائف الوحدة كاشتراط مسن معينة كحد أدنى بما يتفق مع ما تتطلبه الوظيفة من وقار او اشتراط سن كحد أقصى بما يتلائم مع حاجة الوظيفة الى بذل الجهد الجسماني أو الحركة وبما يتفق مع متطلبات الوظائف ونشاط الوحدة . ويشترط أن تتضمنها بطاقات وصف الوظائف .

(ج) أن يكون شاغلا وظيفية معينة بذاتها قبل الترقية بالنسبة للوحدات التي يكون لديها تقسيمات وظيفية في الدرجة المالية الواحدة يتحرك بينها العامل قبل الترقية الى وظيفة من الدرجة المالية الأعلى .

ويؤكد الجهاز أن هذه أهم الجوانب القانونية التي تمس مسألة الضوابط الإضافية للترقية بالاختيار وهي من المسائل الدقيقة والتي يجب دوماً التدقيق قبل الحكم على ما اذا كان الضابط المضاف يمثل ضابطاً يتفق مع أحكام القانون من عدمه ومع الطبيعة القانونية لهذه الضوابط - وذلك توفيقاً لظاهرة عامة بين وحدات الإدارة المختلفة وهي تخطي مجموعات كبيرة من العاملين بدعوى إضافة ضوابط للترقية بالاختيار هي في حقيقتها ضوابط لانتقز وأحكام

القانون فضلا عن أن ذلك للمسلك من جانب بعض وحدات الإدارة سوف يفتح باب الطعن القضائي على حركات الترقيات الأمر الذي يؤدي إلى زعزعة المراكز القانونية •
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٣/٤٥)

— الترقية إلى الوظائف العليا :

الأصل أن الترقية لوظائف الدرجتين الممتازة والعالية بالاقتدار ويستهدى فى ذلك :

١. — ببيانات تقييم الأداء عن شاغلى الوظائف العليا •

٢ — ما ورد فى ملفات خدمتهم من عناصر الامتياز •

(م ٣٧/٣١ ق ٤٧/٧٨ معدل بالقانون ١٩٨٣/١١٥)

استثناء من الأصل والى أن يوضع أول بيان تقييم أداء عن شاغلى الوظائف العليا تكون الترقية بوظائف الدرجتين الممتازة والعالية بالاقتدار ويستهدى فى ذلك :

١ — بما يديه الرؤساء بشأن المرشحين منهم لشغل هذه الوظائف •

٢ — بما ورد فى ملفات خدمتهم من عناصر الامتياز •

— بالنسبة لشاغلى باقى الوظائف :

يعتمد بالترقى الأخير عنهم لحين وضع أول تقرير كفاية عنهم بعد العمل بهذا القانون
(م ٤ ق ١١٥/١٩٨٣)

— اختصاص لجنة شئون الخدمة المدنية فى الترقية :

يجوز بقرار من لجنة شئون الخدمة المدنية تحديد وظائف لا يجوز الترقية اليها الا بعد اجتياز العامل بنجاح التدريب اللازم لاعداده لشغل الوظيفة •

(م ٦١/٤ ق ٤٧/١٩٧٨ معدلة بالقانون ١٩٨٣/١١٥)

٢. — الترقية بالأقدمية :

بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة السادسة تكون الترقية بالأقدمية المطلقة •

— تكون الترقية الى الوظائف الأخرى بالاقتدار فى حدود النسب فى الجدول رقم (١)

الموافق للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وذلك بالنسبة لكل سنة مالية على حدة على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية •

(م ٣٧/٢ ق ٤٧/١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣) •

— تعتبر نسبة الاختيار الواردة قرين كل درجة بالجدول رقم (١) الملحق بقانون نظم
المعاملين للمدينين بالدولة رقم ١٩٧٨/٤٧ هي نسبة الترقية بالاختيار من الدرجة التي وردت
هذه النسبة أمامها الى الدرجة الأعلى منها مباشرة (٣ م ق ١١٥ / ١٩٨٣) وذلك كما هو
موضح فيما يلي :

الترقية من الثانية الى الأولى	أقدمية ٥٠٪ / اختيار ٥٠٪
الترقية من الثالثة الى الثانية	أقدمية ٧٥٪ / اختيار ٢٥٪
الترقية من الرابعة الى الثالثة	أقدمية ٨٠٪ / اختيار ٢٠٪
الترقية من الخامسة الى الرابعة	أقدمية ٩٠٪ / اختيار ١٠٪
الترقية من السادسة الى الخامسة	أقدمية مطلقة ١٠٠٪

خلاصا - موانع الترقية :

١ - يحرم العامل المتقدم عنه تقرير سنوى بمرتبة ضعيف من الترقية في السنة التالية
للسنة المقدم عنها التقرير .
(م ٣٤ ق ١ / ١٩٧٨)

٢ - كما لا يجوز النظر في ترقية عامل وقع عليه جزاء من الإجراءات التأديبية الميمنة
فيما يلي الا بعد انقضاء الفترات الآتية :

(ا) ثلاثة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة
أيام الى عشرة .

(ب) ستة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة ١١ يوما الى ١٥ يوما .

(جـ) تسعة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على
خمس عشرة يوما وتقل عن ثلاثين يوما .

(د) سنة في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على ثلاثين يوما
أو في حالة توقيع جزاء خفض الأجر .

(هـ) مدة التأجيل أو الحرمان في حالة توقيع جزاء تأجيل الملاوة أو الحرمان من
نصفها .

وتحتسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت في فترة
أخرى مترتبة على جزاء سابق .
(م ٨٥ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٣- لا يجوز ترقية عامل محال الى المحالة التأديبية او المحالة الجنائية او موقوف عن العمل في مدة ارحاله او الوقف - وفي هذه الحالة يحجز للعامل انوظيفه لمدة سنه فادا استأنفت المحاكمه فزاد من ذلك وثبت عدم ادايته او وقع عليه جزاء الانذار او الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فاقبل وجب عند ترفيته احتساب اقدميته في الوظيفة المرقى اليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحل الى المحالة التأديبية او المحالة الجنائية ويسنح اجراء من هذا التاريخ .

(ج ٨٧ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

- موانع الترقية للوظائف العليا :

١- في غير حالات الاعارة التى تقتضيها مصلحة قومية عليا يقدرها رئيس مجلس الوزراء .
 • يجوز ترقية العامل الى درجات الوظائف العليا الا بعد عودته من الاعارة كما لا يجوز عودة احد شاغلي تلك الوظائف قبل مضي سنة على الاقل من تاريخ شغله لها .

(ج ٥٨/٤ ق ٤٧/٧٨ مصلح بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

(ج ٣ ق ١٠٨/١٩٨١)

٢- في حالة ما اذا منح العامل اجازة يدون مرتب للأسباب التى يديرها العامل وتقدرها السلطة المختصة وفقا للقواعد التى تتبعها لا يجوز ترقية العامل الى درجات الوظائف العليا الا بعد عودته من الاجازة .

كما لا يجوز الترخيص بهذه الاجازة لمن يشغل احدى تلك الوظائف قبل مضي سنة على الأقل من تاريخ شغله لها .

(ج ٦٩ بند ٢/٢ ق ٤٧/١٩٧٨ . معدلة بالقانون ١١٥/١٩٨٣)

(ج ٣ ق ١٠٨/١٩٨١)

٣- في غير حالة الترقية لدرجات الوظائف العليا :

لا يجوز ترقية العامل التى تجاوز مدة اجازته أربع سنوات متصلة . وتعتبر المدة متصلة اذا تابعت أيامها أو فصل بينها فاصل زمنى يقل عن سنة .

(ج ٦٩ بند (٢) ق ٣ ق ٤٧/١٩٧٨ ق ١١٥/١٩٨٣)

- تحديد اقدمية العامل عند عودته من الاجازة التى تجاوز مدتها أربع سنوات :

تحدد اقدمية العامل عند عودته من الاجازة التى تجاوز مدتها أربع سنوات على أساس أن يوضع أمامه عدد من العاملين مماثل للمدد الذى يسبقه في نهاية مدة الأربع سنوات أو جميع العاملين الشاغلين لدرجة الوظيفة عند عودته إيهما أقل .

(ج ٦٩ بند (٢) ق ٤٧/١٩٧٨ . معدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

ملحوظة :

يعمل بهاتين الفترتين بعد ثلاثة أشهر من اليوم التالي لتاريخ نشر القانون رقم
(م ٦ ق ١١٥/١٩٨٣) • (م ١٩٨٣/١١٥)

- ترقية ضابط الاحتياط :

- يكون لضابط الاحتياط الأفضلية عند الترقية بالاختيار في الوظائف العامة إذا تساوى
مع المرشحين من غير ضباط الاحتياط •

- وكذلك المشغولين من عداد ضباط الاحتياط لعدم إياقتهم الطبية للخدمة العسكرية.
(م ٦٨ ق ٥٩/٢٣٤ المعدلة بالقانون رقم ١٣٢/١٩٦٤ ، ١٩٦٥/١٩) •

- ترقية عضو مجلس الشعب :

يجب ترقية عضو مجلس الشعب بالأقدمية عند حلول دوره في الترقية أو إذا رقى بالاختيار
من يليه في الأقدمية •
(م ٢٥ ق ٣٨/١٩٧٢)

- ترقية العامل المبعوث :

عند اجراء حركة الترقيات يراعى عدم حرمان العامل الموفد في بعثة أو اجازة دراسية
أو منحة اذا توافرت فيه شروط الترقية بالأقدمية أو الاختيار •
(م ٢/٦٠ ق ٤٧/١٩٧٨)

- ترقية الجند والمستبقي :

يحفظ للموظف أو العامل أثناء وجوده في الخدمة العسكرية الوطنية وكذلك المستبقيين
منهم بما يستحقون من ترقيات وعلاوات كما لو كانوا يؤدون عملهم فعلا •
(م ١/٢٣ ق الخدمة العسكرية والوطنية رقم ١٢٧/١٩٨٠) •

سادسا - السلطة المختصة بالترقية :

يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين •

(م ٣٨ ق ٤٧/١٩٧٨)

سابعا - الآثار المترتبة على الترقية :

(١) تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها •

(م ١/٣٨ ق ٤٧/١٩٧٨)

(ب) يستحق العامل بداية الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها إجماعاً أكبر اعتباراً من تاريخ تمييز القرار ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

(ج) استحقاق علاوة الترقية من تاريخ صدور قرار الترقية .

ثامناً - اعتبار العاملين في وحدتين أو أكثر من الوحدات التي يسرى عليها القانون وحدة واحدة في مجال الترقية :

يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض لجنة شئون الخدمة المدنية اعتبار العاملين من مجموعة وظيفية في وحدتين أو أكثر من الوحدات التي تسرى عليها أحكام هذا القانون وحدة واحدة في مجال الترقية .

(م ١/٣٩ ق ٤٧/١٩٧٨)

الفصل الخامس في الأجور والعلاوات

اولا - الأجور :

- تحديد أجور الوظائف :

تحدد بداية ونهاية أجور الوظائف بكل درجة وفقا لما ورد في الجدول رقم (١) المرافق للقانون رقم ١٩٧٨/٤٧ والمرفق صورته بالملحق رقم (١) (م ٤١ ق ٤٧/١٩٧٨) المعدل بالمادة الأولى من القانون رقم ١٩٨٣/٣١ .

- تزد مرتبات العاملين بالدولة والهيئات العامة والقطاع العام والصادر بجداول مرتباتهم قوانين والموجودين في الخدمة في ١٩٨١/٦/٣٠ بواقع مائة وثمانية جنيها سنويا بالاضافة الى ما قد يكون مستحقا لهم من زيادات طبقا لأحكام القانون رقم ١٣٥ لسنة ١٩٨٠ (م ١ ق ١١٤/١٩٨١)

- تزد بداية الأجر السنوى الوارد بجداول أجور العاملين المنصوص عليهم في الفقرة السابقة بواقع ٦٠ جنيها سنويا . (م ٣ ق ١١٤/١٩٨١)

- تزد مرتبات العاملين الحاليين والعينين قبل أول يوليو سنة ١٩٨٣ بالدولة والهيئات العامة بواقع ٦٠ جنيها سنويا وتمنح هذه الزيادة للعامل بعد الملاوة الدورية المستحقة له في تاريخ العمل بهذا القانون ولو تجاوز بها المرب نهاية الربط المقرر قانونا . (م ٢ ق ١٩٨٣/٣١)

- يصل بالقانون رقم ١٩٨٣/٣١ اعتبارا من أول يولييه ١٩٨٣ (كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٣/٢٤) (م ٥ ق ٣١/١٩٨٣)

وفي ١٩٨٤/٤/٣ صدر القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٨٤ بزيادة مرتبات العاملين بالدولة والقطاع العام والكادرات الخاصة متضمنا الأحكام الآتية :

- تزد مرتبات العاملين بالدولة والهيئات العامة والقطاع العام الصادر بجداول مرتباتهم قوانين وكذلك الخاضعين لكادرات خاصة الذين صدر بشأنهم القانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٨٣ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٤٣ لسنة ١٩٨٠ بتعديل جداول مرتبات الكادرات الخاصة والموجودين بالخدمة في ٣٠ يونيو سنة ١٩٨٤ بواقع ستين جنيها سنويا ، وتمنح هذه الزيادة بعد الملاوة الدورية المستحقة للعامل في تاريخ العمل بهذا القانون ولو تجاوز بهذه الزيادة نهاية ربط درجة الوظيفة المقرر قانونا .

— كما يراد الأجر السنوي لذوى المناصب العامة وذوى الربط الثابت الطالين والذين يعينون بعد تاريخ العمل بهذا القانون بواقع ستين جنيتها سنويا •

(م ١ ق ٥٣ لسنة ١٩٨٤)

— تراد بداية الأجر السنوي الوارد بجدول أجور العاملين المنصوص عليهم في المادة الأولى من هذا القانون بواقع ستين جنيتها

(م ٢ ق ٥٣ لسنة ١٩٨٤)

— يستمر العاملون المنصوص عليهم في المادة الأولى في الحصول على العلاوات الدورية المستحقة بعد تاريخ العمل بهذا القانون بالفئات وفي المواعيد المقررة قانونا وذلك بما لا يجاوز نهاية ربط الأجر المقرر للوظيفة مضافا إليه الزيادة المنصوص عليها في هذا القانون •

(م ٣ ق ٥٣ لسنة ١٩٨٤)

يلغى كل نص يخالف أحكام هذا القانون •

(م ٤ ق ٥٣ لسنة ١٩٨٤)

— ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من أول يولييه سنة ١٩٨٤ •

(م ٥ ق ٥٣ لسنة ١٩٨٤)

— وفي خصوصية الأجر انتهى رأى الجمعية العمومية لنفسى الفتوى والتشريع الى ما يلى :

١ - انتهاء العمل بالمادة السادسة من القانون رقم ١١٤ لسنة ١٩٨١ بصدر القانون

رقم ٣١ لسنة ١٩٨٣ •

(جلسة ١٢/٣٣/٨٧ ملف رقم ١١٠٩/٤/٨٦) •

٢ - وجوب استتال رسم تنمية الموارد المالية للدولة المقرر بالقانون رقم ١٤٧

لسنة ١٩٨٤ عند حساب الحد الأعلى للأجور المحدد بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم

١٩٨٦/٦١٥ وعدم استتال عبء الضريبة العامة على الدخل عند حساب هذا الحد الأعلى •

(جلسة ٢/١١/١٩٨٨ ملف رقم ٣٧/٢/٣٧٤) •

٣ - عدم أحقية العامل الذى وقع عليه جزاء الخصم من المرتب في الحصول على

العوائز والمكافآت التشجيعية عن المدة التى وقع عليه خلالها جزاء الخصم من الأجر وحرمانه

من مكانة انجاز الخلطة حتى صدور قرار يمجو هذا الجزاء بمضى ستة من تاريخ توقيعه •

(جلسة ١٨/١/١٩٨٩ ملف رقم ٨٦/٣/٧٤٥) •

ثانيا - العلاوات :

انواعها :

- ١ - العلاوات الدورية (م ٤١ ق ٤٧/١٩٧٨)
- ٢ - العلاوات الشجعية (م ٥٢ ق ٤٧/١٩٧٨)
- ٣ - علاوة الترقية (م ٣٨ ق ٤٧/١٩٧٨)
- ٤ - علاوة اضافية (م ٤١ مكرر ق ١١٥/١٩٨٣)
- ٥ - علاوة خاصة بالعاملين الذين يحصلون على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة أو يتقلون من مجموعة الوظائف المأونة الى مجموعة الوظائف الحرفية .
(م ٢٥ مكررا - م ٥٥ مكررا مضافان بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣) .
- ٦ - العلاوات الخاصة .

العلاوات الدورية :

يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته التي يشغلها طبقا لما هو مبين بالجدول رقم (١) المرافق للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بحيث لا يجاوز نهاية الأجر المقرر للدرجة الوظيفية .
(م ٤١/١ ق ٤٧/١٩٧٨)

(١) اجراءات قبل منح العلاوة :

- تعد ادارة شئون العاملين كشورلا بالمستحقين للعلاوة الدورية كاملة أو منقوصة وكشفا آخر بغير المستحقين لها وأسباب عدم استحقاقهم .

- كما تعد كشفا بالعاملين الذين أمضوا ثلاث سنوات دون الحصول على علاوات دورية بسبب وصول مرتباتهم نهاية المربوط ويستحقون علاوة دورية وفقا لحكم المادة ٤١ مكررا من القانون .
(م ٣٧ اللائحة التنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

(ب) السلطة المختصة بإصدار قرار العلاوة الدورية :

- يصدر قرار من السلطة المختصة (الوزير المختص / المحافظ المختص بالنسبة لوحدات الحكم المحلي ، رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة المختصة) بمنح العلاوة الدورية .
(م ٤١/٥ ق ٤٧/١٩٧٨)

(ج) ابعاد استحقاق العلاوة الدورية :

- يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته التي يشغلها طبقا لما هو مبين بالجدول رقم (١) المرافق بحيث لا يجاوز نهاية الأجر المقرر للدرجة الوظيفية .

- وتستحق الملاوة الدورية في أول يولييه التالي لاقضاء سنة من تاريخ التمين أو من تاريخ استحقاق الملاوة الدورية السابقة .

(م ٢/١/٤١ ق ٧٨/٤٧ مدله بالقانون رقم ١١٤ لسنة ١٩٨١) .

هذا وقد ارتأت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمنحس الدولة الآتى :

- العامل المرشح للتمين بمعرفة اللجنة الوزارية للقوى العاملة ولم يتسلم العمل تنفيذًا لقرار التمين في الميعاد المحدد قانونًا إلا كان سبب ذلك يستحق الملاوة الدورية بمرور سنة من تاريخ استلام العمل بمراعاة يولييه .

(فتوى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بجلسة ١٥/٤/٨٧ ملف رقم ١٠٧٨/٤/٨٦) .

- عدم أحقية العامل في الملاوة الدورية التي حل موعدها أثناء مدة حبسه تنفيذًا للحكم الصادر ضده .

(فتوى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بجلسة ١٥/٧/٨٧ ملف رقم ١٠٦٢/٤/٨٦) .

(د) استحقاق العامل المصاد تعيينه دون فاصل زمني للملاوة الدورية :

- يستحق العامل المصاد تعيينه دون فاصل زمني علاوة الدورية في أول يولييه التالي لاقضاء سنة من تاريخ التمين أو من تاريخ استحقاق الملاوة الدورية السابقة .
(م ٣/٤١ ق ٧٨/٤٧ مدله بالقانون ١١٤/١٩٨١) .

(هـ) استحقاق العامل المصاد تعيينه بفاصل زمني للملاوة الدورية :

- يستحق العامل الملاوة الدورية في أول يولييه التالي لاقضاء سنة من تاريخ إعادة تعيينه .
(م ٣/٤١ ق ٦٩٧٨/٤٧ مدلة لقانون ١١٤/٨١) .

(و) علاوة العامل أثناء وجوده في الخدمة العسكرية والوطنية والمستبقى :

- يحتفظ للعامل بما يستحق له من علاوات (م ٦/٤٣ ق ١٢٧/١٩٨٠)

- تحتسب مدة الخدمة العسكرية والوطنية الفعلية الحنة بما فيها مدة الاستبقاء بعد اتمام مدة الخدمة الالزامية العامة للمجندين الذين يتم تعيينهم أثناء مدة تجنيدهم أو بعد انقضاءها بالجهاز الادارى للدولة في واستحقاق الملاوة .

(م ١/٤٤ ق ١٢٧/١٩٨٠)

(ز) علاوة أعضاء مجلس الشعب وأعضاء المجالس النيابية :

علاوة أعضاء مجلس الشعب :

يكون لمضو مجلس الشعب (حالة كونه عند انتخابه من العاملين في الدولة أو القطاع العام) أن يقتضى المرتب والبدلات والملاوات المقررة لوظيفته أو عمله الأصلي من الجهة المعين بها طوال مدة عضويته .
(م ٢/٢٤ ق ٢٨/١٩٧٣)

علاوة أعضاء النقابات العمالية :

يستحق عضو مجلس إدارة المنظمة النقابية المتفرغ خلال فترة تفرغه جميع الترتيبات والملاوات والبدلات ومتوسط المكافآت، الجوائز ومكافآت الانتاج والمزايا المادية التي يحصل عليها زملاؤه من نفس المستوى المالي كما لو كان يؤدي عمله فعلا ، وتحتسب مدة التفرغ ضمن مدة الخدمة الفعلية للعامل .

(م ٢/٤٥ ق ٣٥/٧٦ معدلة بالقانون رقم ١/١٩٨١)

(ح) عدم استحقاق العلاوة الدورية التالية للعلاوة التشجيعية التي وصل بها العامل لنهاية رتب درجة وظيفته :

العامل الذي يتجاوز مرتبه بعد منحة العلاوة التشجيعية نهاية رتب الدرجة المالية التي يشغلها فانه من ثم لا يستحق العلاوة الدورية المقررة له في أول يوليو التالي .
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٥/١٩٨٤)

العلاوة التشجيعية :

— تدرج كل وحدة في مشروع موازتها الاعتمادات اللازمة لمنح العلاوة التشجيعية والبدلات والمزايا العينية والتعويضات ومقابل الجهود غير العادية والأعمال الإضافية والمكافآت بأنواعها ومقابل النفقات التي تحملها العاملون في سبيل أداء أعمال وظائفهم وذلك طبقاً لأحكام القانون .
(م ٤٢ اللائحة التنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

انواع العلاوات التشجيعية :

نص القانون على نوعين من العلاوات التشجيعية .

النوع الأول :

يجوز للسلطة المختصة منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوات الدورية المقررة حتى ولو كان قد تجاوز نهاية الأجر المقرر للوظيفة وذلك طبقاً للأوضاع التي تقررها وبرعاية شروط معينة ... (علاوة الامتياز) .
(م ١/٥٢ ق ٤٧/١٩٧٨)

النوع الثاني :

ويمكن حصرها في ثلاثه :

(أ) يجوز للسلطة المختصة منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجات علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى وذلك وفقا للقواعد والاجراءات التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض لجنة شئون الخدمة المدنية .
(م ٢/٥٢ ق ٢٧/١٩٧٨)

صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢ المعدل بالقرار رقم ٨٢٧ لسنة ١٩٨٣ بقواعد واجراءات منح العاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهلات علمية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى .

(ب) يمنح العامل الذي يحصل أثناء الخدمة على مؤهل أعلى ويعين بالوحدة التي يعمل بها أول مربوط درجة الوظيفة المعين عليها وعلاوة من علاواتها أو مرتبه السابق مضافا اليه هذه الملاوة أيها أكبر حتى وان تجاوز نهاية مربوط درجة الوظيفة المعين عليها وتمنح هذه العلاوة لمن يباد تمييزه بوحدة أخرى بالمؤهل الأعلى الذي حصل عليه .

(م ٢٥ مكرراً ٢/١ مضافة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

(ج) يمنح العامل المتقول من مجموعة الخدمات المعاونة الى المجموعة الحرفية علاوة من علاوات الدرجة المتقول اليها حتى ولو تجاوز نهاية الأجر المقرر لها .
(م ٥٥ مكرراً ٤ / ق ٤٧/٧٨ مضافة بالقانون ١١٥/٨٣)

اجراءات منح العلاوة التشجيعية :

١- على ادارة شئون العاملين أن تعرض على لجنة شئون العاملين أو السلطة المختصة بحسب الأحوال بيانا بمن يجوز منحهم العلاوة التشجيعية الذين تتوافر فيهم الشروط التي نص عليها القانون .

(م ٣٨ لائحة تنفيذية معدلة بقرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير التنمية الادارية رقم ٥٥٤٦/١٩٨٣)

النوع الاول :

العلاوة التشجيعية : نظير الحصول على تقارير كفاية بمرتبة ممتاز :

٢- يجوز للسلطة المختصة منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوات الدورية المقررة حتى ولو كان قد تجاوز نهاية الأجر المقرر للوظيفة وذلك طبقا للأوضاع التي تقرها .
(م ١/٥٢ ق ٤٧/١٩٧٨)

- يجوز منح العاملين الذين لم يتم تسكينهم على وظائف لعدم اعتماد جداول الترتيب الملاوة التشجيعية وفقا للمادة (٥٢) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
(كتاب دورى الجهاز رقم ٣٩ / ١٩٨٣)

شروط منح الملاوة التشجيعية :

١ - أن تكون كفاية العامل قد حددت بمرتبة ممتاز عن العاملين الآخرين وأن يكون قد بذل جهدا خاصا أو حقق اقتصادا فى النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء .

(م ٥٢ بند ١ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

٢ - ألا يمنح العامل هذه الملاوة أكثر من مرة كل سنتين .

(م ٥٢ بند ٢ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

٣ - ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه الملاوة فى سنة واحدة عن ١٠٪ من عدد العاملين فى وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على حدة .

(م ٥٢ بند ٣ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

٤ - إذا كان عدد العاملين فى وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على حدة أقل من عشرة تمنح الملاوة لواحد منهم .

(م ٥٢ بند ٣ معدلة بقانون ٤٧ / ١٩٧٨)

٥ - ولا يمنح منح هذه الملاوة التشجيعية من استحقاق الملاوة الدورية فى موعدها .

هذا وقد سبق للجهاز ان اذاع كتابه الدورى رقم ٤٣ / ١٩٨٤ بأحقية شاغلى الوظائف العليا للملاوات التشجيعية المنصوص عليها فى المادة ٥٢ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

قواعد منح الملاوات التشجيعية :

١ - منح الملاوة التشجيعية لا يكون الا فى ضوء المجموعات النوعية للمعتمدة والمعتمدة وفقا لنظام ترتيب الوظائف .

٢ - ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه الملاوة فى سنة واحدة على ١٠٪ من عدد العاملين فى وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على حدة ، فإذا كان عدد العاملين فى تلك الوظائف أقل من عشرة تمنح الملاوة لواحد منهم .

(م ٥٢ بند ٤ ق ٤٧ / ٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣) .

٣ - منح الملاوة التشجيعية ليس وجوبيا وأن الحد الأقصى لعدد من يمنحون هذه الملاوة لا يتجاوز ١٠٪ من عدد العاملين فإذا لم يكن توافر هذه النسبة بسبب قلة عدد العاملين عن عشرة فلا يمكن منحها .

٤ - ان العاملين الممارين أو المتدربين كل الوقت أو من هم فى إجازات خاصة يجوز منحهم هذه الملاوة اذا توافرت فيهم شروط منحها عن المدة التى تمنح الملاوة عنها .

٥ - ان هذه النسبة تحسب على أساس عدد العاملين سواء كان هؤلاء العاملين ممن سيمنحون هذه الملاوة أو أنهم لا يمنحونها . (كتاب دورى الجهاز رقم ٢٣ / ١٩٨٠)

٦ - تحديد شهرى يناير ويوليو من كل عام ما هو الا تاريخ تنظيمى لقيام ادارة شئون العاملين بالوحدة بعرض بيان من يجوز منحهم الملاوة التشجيعية من شاغلى وظائف بالدرجة الأولى حاليا - فما دونها وليس هذا التاريخ تحديد لشهرى الاستحقاق والصرف .
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٤ / ١٩٨١)

ميعاد استحقاق الملاوة التشجيعية :

يتحدد تاريخ استحقاق الملاوة التشجيعية بتاريخ اعتماد محضر شئون العاملين بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الأولى حاليا وما دونها .

أو من تاريخ اصدار السلطة المختصة (بمفهومها الوارد بالمادة (٢) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨) قرارها بالمنح بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الأولى .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٤ / ١٩٨١)

أوضاع واجراءات منح الملاوة التشجيعية :

يمكن للسلطة المختصة فى الوحدات الادارية الاسترشاد بما ورد فى قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم ٣٢ / ١٩٨٤ بشأن أوضاع واجراءات منح الملاوة التشجيعية للعاملين بالجهاز المركزى للتنظيم والادارة (المرفق) .

أحقية شاغلى الوظائف العليا للملاوة التشجيعية :

انتهت الجمعية العمومية لتسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة جلسة ١٩ / ١١ / ١٩٨٦ (ملف رقم ٨٦ / ٤ / ١٠٦٦) الى أحقية شاغلى الوظائف العليا للملاوة التشجيعية طبقا للمادة (٥٢) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ / ١٩٧٨ معدلا بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣ تأسيسا على أنهم يخضعون لنظام تقياس كفاية الأداء وتقدر كفايتهم بذات مراتب تقارير الكفاية ومنها مرتبة ممتاز .

أما بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا ذوى الربط الثابت فلا يستفيدون من الملاوة التشجيعية المشار اليها لعدم جواز تحريك الربط الثابت بالملاوات .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٤ / ١٩٨٧)

النوع الثاني :

الملاوة التشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على درجات علمية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى :

— قواعد واجراءات منح الملاوة التشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهلات علمية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى طبقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢ :

تمنح علاوة تشجيعية للمعاملين بأحكام القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل أو دبلوم منها تكون مدة دراسته سنتين دراسيتين .

مجال تطبيق القرار :

— تسمى أحكام هذا القرار على المعاملين بأحكام القانونين ٤٧ ، ٤٨ لسنة ١٩٧٨ (م ١ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨ / ١٩٨٢ المعدل بالقرار رقم ٨٢٧/١٩٨٣) .

— لا تسمى أحكام القرار رقم ٨٩٨/١٩٨٢ على المعاملين بكادرات خاصة .
(م ٥ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨/٨٢)

— يلغى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٢٨٧/١٩٦٠ كما يلغى كل ما يخالفه أحكام هذا القرار .

(م ٦ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨/٨٢)

— وفي مجال تطبيق قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٢/٨٩٨ المعدل بالقرار رقم ٨٢٧/١٩٨٣ انتهى رأى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة الى أن مناط أعمال الحكم الوقتى الوارد بالمادة الرابعة من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨/١٩٨٢ المعدل بالقرار رقم ٨٢٧ لسنة ١٩٨٣ :

— أن يكون العامل الذى توافر فيه شروط استحقاق الملاوة التشجيعية المقررة وفقا لأحكامه ولم يسبق له تقاضى أحد الرواتب الإضافية المقررة بمقتضى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٢٨٧ لسنة ٦٠ الملغى أو كان قد سبق أن

صرف له أحد هذه الرواتب ووقف منحها له نتيجة الترقية الى درجة أعين
صرف له أحد هذه الرواتب العلاوة التشجيعية في التاريخ الذي حددته
المشروع بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨ لسنة ٨٢ - أى فى
١٠/٩/١٩٨٢.

- أن يكون موجودا بالخدمة بأحدى الوحدات الخاضعة لأحكام نظام
العائنين المدنيين بالدولة أو احكام نظام العاملين بالنطاق العام فى ذات
التاريخ .

(جلسة ١٤/١٠/١٩٨٧ ملك رقم ٨٦/٤/١٠٩٧)

- أن المقصود بالدرجة العلمية فى مجال تطبيق المادة ٥٢ من القانون رقم ٤٧
سنة ١٩٧٨ جميع المؤهلات الدراسية الأعلى وفقا للتحديد الوارد بقرار
رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢ يستوى فى منح هذه العلاوات أن
يكون العامل حاصل على درجة جامعية أعلى أو مؤهل أعلى من تلك المؤهلات
الواردة بالقرار رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢.

(جلسة ٣/٣/١٩٨٨ ملك رقم ٨٦/٤/١١١٦)

العلاوة التى تمنح نظير الحصول على مؤهل أعلى أثناء الخدمة :

- يمنح العامل الذى يحصل أثناء الخدمة على مؤهل أعلى لازم لشغل الوظائف
الخالية بالوجدة التى يعمل بها أول مربوط درجة الوظيفة المعين عليها وعلاوة
من علاواتها أو مرتبه السابق مضافا اليه هذه العلاوة أيها أكبر حتى وأن
تجاوز نهاية مربوط درجة الوظيفة المعين عليها .

(م ٢٥ مكررا / ٢ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨ مضافة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣) .

العلاوة التى تمنح بعد النقل من مجموعة الخدمات المعاونة الى المجموعة الحرفية :

علاوة من علاوات الدرجة المنقول إليها حتى ولو تجاوز نهاية الأجر المقرر لها .

(م ٤٥ مكررا / ٤ ق ٤٧/١٩٧٨ مضافة بالقانون رقم ٨٣/١١٥)

العلاوات الخاصة :

- انتهى رأى الجمعية العمومية لتسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بفتاها
تخلصة ١٨/١/١٩٨٩ (ملف رقم ٨٦/٦/٣٨٨) الى انه لا يجوز للعاملين
فى جهات مدنية وينطبق بشأنهم القانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون

التقاعد والتأمين والمعاشات للقوات المسلحة الجيم بين الملاوة المنصوص
عليها فى القانون رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٢ والاعانة للقوية بالقانون رقم ١١٦
لسنة ١٩٨٢.

— انتهى رأى الجمعية العمومية لقمى الفتوى والتشريع بجلية ١٨/١/١٩٨٩
(ملف رقم ٨٩/٤/١١٢٧) الى عدم أحقية العاملين الأراملو فى الحصول
على ملاوة الزواج المنصوص عليها فى القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٨١.

— صدر القانونين رقمى ١٠١ لسنة ١٩٨٧ ، ١٤٩ لسنة ١٩٨٨ بقرار علاوة
خاصة للعاملين بالدولة والقطاع العام وأوكل كسز من القانونين للسيد
وزير المالية سلطة اصهار القواعد اللازمة لتنفيذ أى من القانونين .

ورعية من الجهاز فى أن يكون التطبيق على الوجه السليم وتوحيداً للمعاملة فقد أذاع
الجهاز كتابه الدورى رقم ٢٣ لسنة ٨٧ وكتابه الدورى رقم ١٤ لسنة ٨٨ متضمناً التواعد
والتعليمات المشار إليها .

قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢

بقواعد واجراءات منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهلات علمية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى المعدل بالقرار رقم ١٩٨٣/٨٢٧

(المادة الأولى)

تمنح علاوة تشجيعية للعاملين بأحكام القانونين رقمي ٤٧ ، ٤٨ / ١٩٧٨ المشار اليهما الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلوماس من دبلومات الدراسات العليا مدد كن منهما سنة دراسية على الأقل أو دبلوم منها يكون مدة دراسته متين دراسيتين ، كما يمنح العامل علاوة تشجيعية أخرى اذا حصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها .

(المادة الثانية)

تمنح العلاوة التشجيعية المشار اليها في هذا القرار بفئة العلاوة الدورية المقررة لدرجة الوظيفة التي يشغلها العامل وقت حصوله على المؤهل أو الدرجة العلمية حتى ولو تجاوز بها نهاية الأجر المقرر للوظيفة أو المسموح به للتدرج بالعلاوات الدورية ، ولا يتوقف منحها نتيجة الترقية .

(المادة الثالثة)

يشترط لاستحقاق العلاوة التشجيعية المشار اليها أن يكون المؤهل الذي حصل عليه العامل يتفق وطبيعة عمله أو أن يكون فرع التخصص في الدرجة العلمية التي حصل عليها متصلا بعمل الوظيفة التي يشغلها ويرجع في تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين المختصة بعد أن يقدم العامل ما يثبت حصوله على المؤهل أو الدرجة العلمية .

وتستحق العلاوة التشجيعية اعتبارا من أول الشهر التالي لحصول العامل على المؤهل أو الدرجة العلمية أو شغله لوظيفة تتفق طبيعتها وهذا المؤهل أو يتصل عملها بفرع التخصص في هذه الدرجة أيها أقرب .

(المادة الرابعة)

العاملون الذين توافر فيهم عند العمل بهذا القرار شروط استحقاق العلاوات التشجيعية المقررة بمقتضى أحكامه تصرف لهم هذه العلاوات وفقا للتواعد الآتية :

١ - إذا كان العامل لم يسبق له أن تقاضى أحد الرواتب الاضافية المقررة بمقتضى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٢٨٧/٦٠ المشار اليه أو كان قد سبق أن صرف له أحد هذه الرواتب ووقف منحه نتيجة ترقية الى درجة أعلى قبل العمل بهذا القرار استحققت له العلاوة تشجيعية بصفة العلاوة المقررة للدرجة التى يشغلها وقت العمل بهذا القرار وذلك اعتبارا من أول الشهر التالى للعمل به .

(يعمل بهذه الفقرة بعد تعديلها من تاريخ العمل بالقرار رقم ٨٩٨/١٩٨٢) .

٢ - إذا كان العامل ممن يتقاضون راتبا اضافيا وفقا لأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٢٨٧ لسنة ١٩٦٠ المشار اليه وكانت قيمة هذا الراتب أقل من قيمة العلاوة التشجيعية المقررة بمقتضى أحكام هذا القرار رفع ما يتقاضاه الى قيمة العلاوة اعتبارا من أول الشهر التالى للعمل بهذا القرار ، فإذا كانت قيمة هذا الراتب تزيد على قيمة ما يستحق من علاوة تشجيعية فيستمر فى صرف هذه الزيادة حتى تزول الأسباب الموجبة لصرفه وفقا لأحكام قرار رئيس الجمهورية المشار اليه .

(المادة الخامسة)

لا تسرى أحكام هذا القرار على العاملين بكادرات خاصة .

(المادة السادسة)

ينفذ قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٢٨٧/٦٠ المشار اليه . كما يلغى كل ما يخالف أحكام هذا القرار .

(المادة السابعة)

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ١٣ ذى القعدة سنة ١٤٠٢ أول سبتمبر ١٩٨٢

• توقيع • • • • • (دة فؤاد محيى الدين)

قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

رقم (٣٢) لسنة ١٩٨٤

بشأن أوضاع وإجراءات منح الملاوة التشجيعية للعاملين بالجهاز

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

بعد الاطلاع على القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ بإنشاء الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ؛
وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة ؛
وعلى القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بتعديل بعض أحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة
الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨، ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قرار رئيس الجهاز رقم ١٦١ لسنة ١٩٧٩ بشأن أوضاع وإجراءات منح الملاوات
التشجيعية للعاملين بالجهاز ؛
وعلى الكتابين الدوريين رقمي ٣٣ لسنة ١٩٨٠ ، ١٤ لسنة ١٩٨١ بشأن قواعد منح
الملاوة التشجيعية ؛

قرر :

(مادة ١)

يكون منح الملاوة التشجيعية للعاملين بالجهاز طبقاً للأوضاع والإجراءات الواردة
بالمواد التالية :

(مادة ٢)

تعرض الإدارة العامة لشئون الأفراد على لجنة شئون العاملين خلال شهر مارس من كل
عام وفور اعتماد تقارير الكفاية وبيانات تقييم الأداء بيانات يتضمن •

(أ) أسماء العاملين في وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على حدة من هـ أعلى
وظائف الدرجة الأولى فما دونها الحاصلين على تقارير كفاية برتبة ممتاز عن
العامين الآخرين مع افراد بيان خاص يوضح فيه ما اذا كانت هذه التقارير
عن أداء فعلي أو حكما •

(ب) الأعمال المتميزة التي بذل فيها هؤلاء العاملون جهداً خاصاً أو حققوا فيها
اقتصاداً في النفقات أو رفعوا مستوى الأداء وذلك من واقع تقارير قياس
كفاية الأداء الموضوعة عنهم وما يديه رؤساء وحداتهم كتابة •

(ج) يانا بمعد العاملين الذين يمثلون الـ ١٠٪ من مجموع العاملين في كل درجة من كل مجهزة نوعية على حدة وذلك على مستوى الجهاز فاذا لم توافر هذه النسبة يوضح ذلك في الياق للمقدم •

(د) كما تعرض على رئيس الجهاز يانا يتضمن أسماء العاملين شاغلي الوظائف العليا الذين توافر فيهم الشروط المشار إليها بالبند أ ، ب ، ج من هذه المادة •

(مادة ٣)

تقترح لجنة شؤون العاملين من بين الاسماء المقدمة إليها من شاغلي وظائف الدرجة الأولى فما دونها من يقع عليهم اختيارها من العاملين لمنحهم الملاوة التشجيعية وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ وتعديلاته ولائحته التنفيذية ، وعلى أن تبدل الأسباب التي تم بناء عليها هذا الاختبار •

(مادة ٤)

يختار رئيس الجهاز من يمنحون علاوة تشجيعية من شاغلي وظائف الادارة العليا بناء على ما يتبين من تقييم أدائهم لوظائفهم وبمراعاة أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته ولائحته التنفيذية •

(مادة ٥)

يشترط في جميع الأحوال لترشيح العامل للحصول على الملاوة التشجيعية الشروط الآتية :

(١) أن يكون العامل قد قضى مدة خدمة فعلية بالجهاز لا تقل عن عامين كاملين قبل الترشيح •

(ب) لا يتكرر منحه هذه الملاوة في نفس الدرجة ونفس المجموعة النوعية الا في حالة ما اذا لم يكن أى من شاغلي هذه الدرجة صالحا لترشيح لمنح هذه الملاوة •

(ج) العامل المنار أو المتدب كل الوقت أو الحاصل على اجازة خاصة لا يمنح هته الملاوة الا اذا توافرت فيه شروط منحها عن المدة التي مارس فيها العمل فعلا بالجهاز •

(مادة ٦)

إذا زاد عدد المرشحين الذين تتوافر فيهم شروط منح هذه العلاوة عن النسبة المقررة قانوناً تكون الأولوية على النحو الآتي :

- (أ) الحاصل على تقرير كفاية أو تقييم أداء بمرتبة ممتاز لمدة أربع سنوات •
- (ب) الأقدم في تاريخ شغل الدرجة •
- (ج) الحاصل على مؤهل أعلى •
- (د) الأكبر سناً •

(مادة ٧)

يلغى القرار رقم ١٦١ لسنة ١٩٧٩ المشار إليه ويكمل بهذا القرار من تاريخ صدوره •

صدر في ١٤/٣/١٩٨٤

« دكتور / حسن توفيق »

كتاب دورى رقم (٢٢) لسنة ١٩٨٧

بشأن تطبيق القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ بتقرير علاوة خاصة للعاملين
بالدولة والقطاع العام

السيد /

تحية طيبة وبعد

فقد صدر القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع
عام ، كما صدر قرار وزير المالية رقم ٣٣٥ لسنة ١٩٨٧ متضمنا القواعد اللازمة لتنفيذ
هذا القانون (مرفق صورتهما) •

ونظرا لتلقى الجهاز لبعض الاستفسارات بشأن تطبيق القانون المذكور وتوحيد المعاملة
فى التطبيق وتسجيلا للفائدة فقد أعد الجهاز القواعد المرفقة بهذا الكتاب •

رجاء التفصل بالنتيجه وطبعها وتوزعها على الجهات التابعة لسيادتكم للعمل بمقتضاها
لدى منح العلاوة الخاصة المشار اليها بالقانون مالف الذكر •

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

تحريرا فى ١٦/٧/١٩٨٧

« دكتور حسين رمزى كاظم »

قانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع العام

باسم الشعب
رئيس الجمهورية

قرر مجلس الشعب القانون الآتي نصه ، وقد أصدرته :

(المادة الأولى)

يمنح جميع العاملين بالدولة علاوة خاصة شهرية بنسبة ٢٠٪ من الأجر الأساسي لكل منهم في تاريخ العمل بهذا القانون ، أو في تاريخ التمين بالنسبة لمن يمين بعد هذا التاريخ ، ولا تعتبر هذه العلاوة جزءا من الأجر الأساسي للعامل .

(المادة الثانية)

يقصد بالعاملين في الدولة في تطبيق أحكام هذا القانون العاملون داخل جمهورية مصر العربية الدائمون والمؤقتون والمعينون بمكافآت شاملة بالجهاز الإداري للدولة أو بوححدات الحكم المحلي أو بالهيئات والمؤسسات العامة أو هيئات وشركات القطاع العام ، وكذلك العاملون بالدولة الذين تنظم شؤون توظيفهم قوانين أو لوائح خاصة ، وذوو المناصب العامة والربط أكتابت .

(المادة الثالثة)

لا يجوز الجمع بين العلاوة الخاصة المنصوص عليها في هذا القانون وبين الزيادة التي تقررت في المعاش اعتبارا من أول يوليو سنة ١٩٨٧ ، فإذا زادت قيمة العلاوة عن الزيادة في المعاش أدى إلى العامل الفرق بينهما من الجهة التي يعمل بها .

(المادة الرابعة)

لا تخضع العلاوة المنصوص عليها في هذا القانون لأية ضرائب أو رسوم .

(المادة الخامسة)

يصدر وزير المالية القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القانون .

(المادة السادسة)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتبارا من أول يولييه سنة ١٩٨٧ يصمم هذا القانون بختم الدولة ، وينفذ كقانون من قوانينها .

صدر برئاسة الجمهورية في ١٠ ذي القعدة سنة ١٤٠٧ (٦ يولييه سنة ١٩٨٧)

حسنى مبارك

قرار وزير المالية رقم ٢٢٥ لسنة ١٩٨٧

وزير المالية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ بقراره علاوة خاصة للعاملين بالدولة
واقطاع العام .

مقرر :

(مادة أولى)

تمنح العلاوة المنصوص عليها في القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ للعاملين داخل جمهورية
مصر العربية الدائمين والمؤقتين والمعينين بمكافآت شاملة بالجهاز الادارى للدولة ، ووحدات
الحكم المحلى والهيئات والمؤسسات العامة وهيئات وشركات انتطاع العام والعاملين بالدولة
الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين أو لوائح خاصة وذوى المناصب العامة وذوى الرتب الثابت .

(مادة ثانية)

تسبب هذه العلاوة الخاصة بواقع ٢٠٪ من الأجر الأساسى أو المكافأة الشاملة المستحقة
فى ١٩٨٧/٧/١ ويدخل فى الأجر الأساسى العلاوة الدورية المستحقة قانونا فى هذا التاريخ .
أما بالنسبة للمعينين بعد ١٩٨٧/٧/١ فيكون استحقاقهم للعلاوة من تاريخ التعيين .
ولا يعتد عند نساب العلاوة بأية مكافآت أو رواتب اضافية أو بدلات أو اعانة غبنلاء
المعيشة أو العلاوة الاجتماعية أو العلاوة الانسانية .
ولا تعتبر هذه العلاوة جزءا من الأجر الأساسى .

(مادة ثالثة)

لا تصرف العلاوة الخاصة للعاملين الذين يعملون فى الخارج من مختلف الجهات المنصوص
عليها فى المادة الأولى من هذا القرار ، وكذلك العاملين بالمعاريخ الخارج أو الموجودين بالخارج
فى أجازات دراسية أو منح دراسية أو بعثات أو فى إجازة بدون مرتب ، طوال مدة العمل
بالخارج أو الاعارة أو الإجازة أو المنحة أو البعثة .

(مادة رابعة)

يخصم بالعلاوة الخاصة المستحقة وفقا لأحكام القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ على اعتمادات
الباب الأول « أجور » بموازنة كل جهة للسنة المالية ١٩٨٨/١٩٨٧ بالمجموعة (ب) أجور
وبدلات ومزايا نقدية بالمهند (٧) تحت نوع خاص « باسم العلاوة الخاصة » وذلك أخذاً
من قانون الميزانية الأولى لكل جهة .

(مادة خامسة)

يشترط لصرف الملاوة الخاصة للمعينين على اعتمادات في غير الباب الأول « الأجور » للموازنة ما يلي :

- (أ) أن يكون قد صدر بشأنهم قرار من السلطة المختصة .
- (ب) ألا يكون العمل الذي عين من أجله العامل عرضياً أو موسمياً .
- (ج) لا يجوز صرف الملاوة للعسائر الثابتين للمقاولين أو متعهدي أداء أشغال وأعمال معينة حيث أنهم لا يعتبرون من العاملين بالدولة .
- (د) أن يتم الخصم بالملاوة الخاصة على الاعتمادات التي ينضم عليها بأجورهم تحت عنوان خاص « الملاوة الخاصة » .

(مادة سادسة)

يتم صرف الملاوة الخاصة للمتدينين والممارين بالداخل على الوجه التالي :

- ✻ المتدينون تصرف لهم الملاوة الخاصة من الجهة المتدينين منها .
- ✻ المارون تصرف لهم الملاوة الخاصة من الجهة الممارين إليها إذا كانت مستحقة قانوناً .

(مادة سابعة)

في حالة الجمع بين الماش والدخل من عمل في الجهات المشار إليها بالمادة الأولى من هذا القرار ، تصرف الملاوة الخاصة المستحقة عن الماش وتكمل لصاحب الشأن من الملاوة الخاصة المستحقة عن دخل العمل ، وذلك إذا كانت الملاوة الخاصة المستحقة عن دخل العمل أكبر من تلك الخاصة بالماش . وتقوم جهة العمل بصرف الفرق وذلك بعد التأكد من ذلك بموجب بيان رسمي يعتمد من الجهة التي تقوم بصرف الماش .

(مادة ثامنة)

على الجهات الداخلة ضمن الموازنة العامة للدولة (جهاز اداري - حكم محلي - هيئات خدمية) أن توافي وزارة المالية في موعد غايته آخر يناير ١٩٨٨ بموقف الصرف على الباب الأول « أجور » ويسرى هذا الحكم على الهيئات الاقتصادية .

(مادة تاسعة)

على جميع الجهات سرعة اتخاذ ما يلزم نحو صرف الملاوة الخاصة اعتباراً من شهر يوليو ١٩٨٧ وبمراجعة ما جاء بهذا القرار .

(مادة عاشرة)

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية .

صدر في ١٢/٧/١٩٨٧

وزير المالية

(دكتور محمد أحمد الرزاق)

القواعد المتعلقة بمنح العلاوة الخاصة

١ - ينفذ القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ بقرار العلاوة الخاصة من أول يولييه سنة ١٩٨٧ وعلى ذلك يكون استحقاقها من هذا التاريخ فنصرف للعامل اعتبارا من ١/٧/١٩٨٧ عن شهر يولييه كاملا .

٢ - يقصد بالأجر الأساسي للعامل الذي تحسب العلاوة نسبة منه الأجر المحدد لدرجة وظيفة العامل بجدول الدرجات الملحق بالقانون المعامل به وانى يستحقه في ١/٧/١٩٨٧ تاريخ هاذ القانون .

ويدخل في الأجر الأساسي المرتب المستحق للعامل فعلا في التاريخ المذكور شاملا العلاوة الدورية اتي استحققت له في أول يولييه ١٩٨٧ في الحدود المسموح بإيادها بالعلاوات الدورية، وأيضا العلاوة التشجيعية التي تكون قد منحت للعامل في ١/٧/١٩٨٧ أو قبل ذلك وأن تجاوز بها نهاية مربوط درجة الوظيفة ، كما يدخل ضمن الأجر الأساسي أيضا علاوة الترقية بالنسبة للعاملين الذين تمت ترقيتهم في ١/٧/١٩٨٧ وما قبله .

ولا يشمل الأجر الأساسي في هذا الشاذا ما يكون مستحقا للعامل من بدلات أو حوافز أو أجور عن أعمال اضافية أو جهود غير عادية أو مكافآت تشجيعية أو غيرها مما يكون مستحقا له بالإضافة الى أجره المحدد لدرجة وظيفته بجدول الدرجات والمرتبات الملحق بالقانون المعامل به على النحو السابق تحديده .

٣ - العلاوة التي تمنح للعامل وفقا للقواعد القانونية في الحدود المسموح بها تدخل ضمن الأجر الأساسي للعامل ، فإذا كان العامل قد استحق علاوة دورية في ١/٧/١٩٨٧ وفقا لقواعد تسمح بمنحه تلك العلاوة في حدود نهاية مربوط درجة الوظيفة الأعلى مباشرة ، أو بما لا يجاوز الربط الثابت للوظيفة الأعلى وفقا للقوانين التي تسمح بذلك فأها تدخل ضمن الأجر الأساسي للعامل فإن كان العامل قد استحق علاوة منها في ١/٧/١٩٨٧ أو قبل ذلك فإن الأجر الذي وصل اليه بهذه العلاوة في ١/٧/١٩٨٧ يتخذ أساسا لحساب العلاوة الخاصة .

٤ - بعد تحديد الأجر الأساسي المستحق للعامل في ١/٧/١٩٨٧ تحسب العلاوة الخاصة له على أساس ٢٠٪ من هذا الأجر ، ولا تعتبر هذه العلاوة جزءا من الأجر الأساسي بل تحتفظ بصفتها كملاوة خاصة تنصرف للعامل بجانب هذا الأجر أيأ كانت قيمتها حيث لا يوجد حد أقصى أو أدنى لقيمة هذه العلاوة .

٥ - يراعى أن العلاوة الخاصة المنصوص عليها بالقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ تقرر منها بالقانون المذكور في تاريخ محدد هو أول يولييه سنة ١٩٨٧ فهي علاوة وحيدة مقررة في هذا التاريخ وليست لها صفة الدورية .

٦ - يراعى أن البدلات أو الصوافر أو الأجور الإضافية وغيرها مما ينسب إلى الإجراء الأساسي للعامل لا يتأثر بمنح العلاوة الخاصة لعدم دخول هذه العلاوة ضمن الأجر الأساسي للعامل والذي تحسب عليه البدلات والصوافر وغيرها *

٧ - يراعى منح هذه العلاوة بذات النسبة (٢٠٪ من الأجر الأساسي) لمن يعين بعد ١٩٨٧/٧/١ وعلى هذا الأساس فإن العامل الذى يعين بعد هذا التاريخ يستحق هذه العلاوة الخاصة على أساس المرتب المستحق له عند التعيين سواء كان هذا المرتب يشل بداية رطب درجة الوظيفة لأمين عليها العامل ، أو نتيجة لحساب مدد مابته تسمح بحسابها القواعد القانونية مثل مدد التجنيد والخدمة العامة ومدد الخبرة الزائدة *

٨ - يراعى أن المقصود بمنح العلاوة الخاصة للعاملين داخل جمهورية مصر العربية هو منحها على مرتبت العاملين المستحقة لهم بالداخل في ١٩٨٧/٧/١ ، وبالنسبة للعاملين بالخارج / الممارين ومن هم فى أجازات خاصة انذين لا يتقاضون أجورهم من جمهورية مصر العربية بالداخل ، فإن العلاوة تحسب لهم على أساس أجورهم الأساسية فى الداخل فى ١٩٨٧/٧/١ ولا تصرف لهم الا عند عودتهم واستلامهم العمل واعتبارا من هذا التاريخ *

أما بالنسبة للعاملين بالخارج الذين يتقاضون أجورهم من جمهورية مصر العربية وتصرف لهم فى الخارج فإن العلاوة الخاصة تحسب لهم على أساس أجورهم الأساسية فى الداخل فى ١٩٨٧/٧/١ ولا تصرف أثناء عملهم بالخارج ويتم الصرف بالعودة واستلام العمل فى الداخل واعتبارا من هذا التاريخ *

٩ - يراعى أن العلاوة الخاصة المشار إليها تمنح لجميع العاملين بالدولة والقطاع العام دائمون أو مؤقتون أو معينون بمكافآت شاملة أو الذين تنظم شئونهم قوانين خاصة ، أو ذوى المناصب العامة وذوى الرطب الثابت وعلى ذلك فإن قاعدة الاستحقاق لهذه العلاوة تسرى على جميع العاملين حيث لا يوجد موانع قانونية للاستحقاق سوى قيد عدم جواز الجمع بين هذه العلاوة وبين الزيادة فى الماشى *

١٠ - لم يتضمن القانون حثرا على الجمع بين العلاوة الخاصة وبين ما يحصل عليه العامل بين العلاوة الاجتماعية المقررة بالقانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٨١ وكذلك العلاوة الاجتماعية الإضافية المقررة بالقانون رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٢ حيث يستمر منحها للعامل بالإضافة للعلاوة الخاصة *

١١ - يراعى أن القاعدة التى تقضى بعدم جواز الجمع بين المدوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ وبين الزيادة فى الماشى المقررة بالقانون رقم ١٠٢ لسنة ١٩٨٧ ، ١٢/٧/١٩٨٧ - قاعدة خاصة بالعاملين الذين يجمعون وفقا للقواعد القانونية المنظمة لمذبات بين الأجر المقرر لدرجة الوظيفة وبين الماشى هؤلاء تحسب لهم العلاوة الخاصة على أجورهم

الأساسية في ١٩٨٧/٧/١ فإن قلت قيمة هذه العلاوة عن قيمة الزيادة في المعاش أدى اليهم المعاش المزاد ولا يصرفون هذه العلاوة الخاصة وان زادت العلاوة الخاصة عن قيمة الزيادة في المعاش أدى اليهم المعاش المزاد بالإضافة الى الفرق بين قيمة العلاوة الخاصة وبين الزيادة المقررة في المعاش على أن يؤدي اليهم هذا الفرق من الجهات التي يعملون بها .

١٢ - العلاوة الخاصة تقرر على المرتبات الأساسية في ١٩٨٧/٧/١ وتشمل جميع العاملين بما فيهم ذوى المناصب العامة وتستحق تلك العلاوة في التاريخ المذكور ولا تدخل ضمن المرتب الاساسي للعامل ، وعلى هذا الأساس فإن التعديلات التي تمت في مرتبات ذوى المناصب العامة بعد هذا التاريخ وتعدت من ١٩٨٧/٧/١ لا تؤثر في تلك العلاوة الخاصة فلا يعاد حسابها لهم على مرتبات استحققت بعد ١٩٨٧/٧/١ - كما لا يحرمون منها نتيجة تعديل تلك المرتبات .

١٣ - تحسب العلاوة الخاصة على أساس الأجر الأساسي المستحق للعامل في ١٩٨٧/٧/١ بالنسبة للموجودين بالخدمة ، او تاريخ التعيين بالنسبة لمن سمين بعد هذا التاريخ ، ولا تعدى قيمة هذه العلاوة نتيجة لتغير الأجر الأساسي بعد التاريخ المشار اليه ، ليجة استحقاقه للعلاوات الدورية أو علاوات الترقية أو غيرها من العلاوات بعد هذا التاريخ .

١٤ - بالنسبة للعاملين الذين تعمل أجورهم الأساسية في ١٩٨٧/٧/١ تنفيذا لحكم قضائي أو فتوى صادرة بعد هذا التاريخ يتم إعادة حساب العلاوة الخاصة على الأجر الأساسي الذي كشف عنه الحكم أو الفتوى .

١٥ - العامل الذي يتم الحجز على مستحقته لدى جهة عمله في حدود الربع فإن العلاوة الخاصة تدخل ضمن ما يمكن الحجز عليه في هذه الحدود باعتبارها من المبالغ الواجبة الأداء للعامل وفقا لحكم اتقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٥١ وتعديلاته .

كتاب دورى رقم (١٠) لسنة ١٩٨٨

بشان تعديل الكتاب الدورى رقم ٢٢ لسنة ١٩٨٧ الخاص بتطبيق القانون
رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة وانقطاع العلام

السيد /

تحية طيبة وبعد ،،،

يرجى التفضل بالاحاطة انه قد سبق للجهاز ان اذاع الكتاب الدورى رقم ٢٢ لسنة ١٩٨٧ بشأن تطبيق القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع العام ، وقرار وزير المالية رقم ٢٣٥ لسنة ١٩٨٧ المتضمن القواعد اللازمة لتنفيذ هذا القانون .

وباستطلاع رأى ادارة الفتوى لوزارتي الزراعة واستصلاح الاراضى بمجلس الدولة فيما اذا كان يدخل فى حساب منحة الوفاة المقررة بالمادة رقم ١٢٠ من قانون التأمين الاجتماعى وثقات الجنازة المقررة بالمادة ١٠١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ من عدمه ، انتهت بفتواها رقم ٣١٣ المؤرخة ١٩٨٨/٢/٧ ملف رقم (٢٤٩/٦٥) الى ان العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ تدخل ضمن الاجر الذى تحبب على اساسه كل من منحه الوفاة المقررة وثقات الجنازة المشار اليهما .
المرجو التكرم بالاحاطة والتيسير على الوحدات التابعة لسيادتكم بمرعاة ما تقدم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

تحريرا فى ١٧/٤/١٩٨٨

« دكتور حسين رمزى كاتلم »

كتاب دورى رقم (١٤) لسنة ١٩٨٨

بشان تطبيق القانون رقم ١٤٩ لسنة ١٩٨٨ بتقرير علاوة خاصة للعاملين
بالدولة والقطاع العام

السيد /

تحية طيبة وبعد ،،،

فقد صدر القانون رقم ١٤٩ لسنة ١٩٨٨ بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع
انعام ، كما صدر قرار وزير المالية رقم ١٣٣ لسنة ١٩٨٨ متضمنا اتقواعد انلازمة لتنفيذ هذا
القانون (مرفق صورتيهما) .

ورغبة من الجهاز فى أن يكون التطبيق على الوجه السليم ، وتوحيدا للمعاملة فقد أعد
القواعد المرفقة بهذا الكتاب .

رجاء التفضل بالتنبيه بنشرها على الجهات التابعة لسيادتكم للعمل بمقتضاه لدى منح
العلاوة الخاصة المشار اليها بالقانون مالف الذكر .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

تحريرا فى ١٩٨٨/٧/٤

« دكتور حسين ومزى كاسم »

قانون رقم ١٤٩ لسنة ١٩٨٨
بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع العام

باسم الشعب
رئيس الجمهورية

قرر مجلس الشعب القانون الآتي نصه وقد أصدرناه :

(المادة الأولى)

يسمح لجميع العاملين بالدولة علاوة خاصة شعره بنسبة ١٥٪ من الأجر الأساسي لكل منهم في ١٩٨٨/٦/٣٠ أو في تاريخ التعيين بالنسبة لمن يمين بعد هذا التاريخ ولا تعتبر هذه العلاوة جزءاً من الأجر الأساسي للعامل .

(المادة الثانية)

يقصد بالعاملين في الدولة في تطبيق أحكام هذا القانون العاملون داخل جمهورية مصر العربية الدائمون والمؤقتون والمعينون بكافة شاملة ، بالجهاز الإداري للدولة أو بوحديات الإدلة المحلية أو بالهيئات والمنظمات العامة أو ببنيات وشركات القطاع العام ، وكذلك العاملون بالدولة الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين أو لوائح خاصة وذوو المناصب العامة والربط الثابت .

(المادة الثالثة)

لا يجوز الجمع بين العلاوة الخاصة المنصوص عليها في هذا القانون وبين الزيادة التي تقررت اعتباراً من أول يولييه ١٩٨٩ في المعاش المستحق للعامل عن نفسه وذلك بمراعاة ما يأتي :
أ- أقل من الزيادة في المعاش زيد المعاش بمقدار استحق العلاوة الخاصة ، فإذا كانت هذه العلاوة ١ - إذا كانت من العامل أقل من الستين الفرق بينهما .

ب- إذا كانت من العامل ستين سنة فأكثر استحق الزيادة في المعاش ، فإذا كانت الزيادة في المعاش أقل من العلاوة أدى اليه الفرق بينهما من الجهة التي يعمل بها .

(المادة الرابعة)

لا تخضع العلاوة المنصوص عليها في هذا القانون لأية ضرائب أو رسوم .

(المادة الخامسة)

يصدر وزير المالية القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القانون .

(المادة السادسة)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتباراً من أول يولييه سنة ١٩٨٨

يصم هذا القانون بخاتم الدولة ، وينفذ كقانون من قوانينها .
صدر برئاسة الجمهورية في ٦ من ذي القعدة سنة ١٤٠٨ (٢٣ يولييه سنة ١٩٨٨) .
حسني مبارك

القواعد المتعلقة بمنح العلاوة الخاصة

١ - ينفذ القانون رقم ١٤٩ لسنة ١٩٨٨ بتقرر العلاوة الخاصة من أول يولييه سنة ١٩٨٨ وعلى ذلك يكون استحقاقها من هذا التاريخ تصرف للمعامل اعتباراً من ١/٧/١٩٨٨ عن شهر يولييه كاملاً .

٢ - يقصد بالأجر الأساسي للمعامل الذي تحسب العلاوة نسبة منه الأجر المحدد لدرجة وظيفة العامل بجدول الدرجات الملحق بالقانون الملحق به والذي يستحقه في ٣٠/٦/١٩٨٨ التاريخ المحدد بالقانون .

ويشمل في الأجر الأساسي المرتب المستحق للمعامل فعلاً في التاريخ المذكور شاملاً جميع العلاوات الدورية التي استحققت له قبل أول يولييه ١٩٨٨ في الحدود المسموح ببلوغها بالعلاوات الدورية والاضافية لمن استحقها أيضاً العلاوة التشجيعية التي تكون قد منحت للمعامل قبل التاريخ المشار اليه وان تجاوز بها نهاية مربوط درجة الوظيفة ، كما يدخل ضمن الأجر الأساسي أيضاً علاوة الترقية بالنسبة للعاملين الذين تمت ترقيتهم قبل ١/٧/١٩٨٨

ولا يشمل الأجر الأساسي ما يكون مستحقاً للمعامل من بدلات أو حوافز أو أجور عن أعمال اضافية أو جهود غير عادية أو مكافآت تشجيعية أو غيرها مما يكون مستحقاً له بالاضافة الى أجره المحدد لدرجة وظيفته بجدول الدرجات والمرتبات الملحق بالقانون الملحق به على النحو السابق تعديده .

٣ - في تطبيق القانون رقم ١٤٩ لسنة ١٩٨٨ المشار اليه لا تدخل العلاوة الدورية التي استحققت للمعامل في ١/٧/١٩٨٨ ضمن الأجر الأساسي الذي تحسب على أساسه العلاوة الخاصة ، وكذلك أية علاوة تشجيعية أو علاوة ترقية أو اضافية تستحق للمعامل من هذا التاريخ أو بعده .

٤ - بعد تعديده الأجر الأساسي المستحق للمعامل في ٣٠/٦/١٩٨٨ تحسب العلاوة الخاصة له على أساس ١٥٪ من هذا الأجر ، ولا تعتبر هذه العلاوة جزءاً من الأجر الأساسي بل تحفظ بصفاتها كملاوة خاصة تصرف للمعامل بجانب هذا الأجر إما كانت قيمتها حيث لا يوجد حد أقصى أو أدنى لقيمة هذه العلاوة .

٥ - يستزاع أن العلاوة الخاصة المنصوص عليها بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ١٩٨٨ تقرر منحها للمعامل المذكور في التاريخ المحدد هو أول يولييه سنة ١٩٨٨ من علاوة ولا تحسب مقررة في هذا التاريخ وليست لها صفة الدورية .

٦ - يراعى ان البدلات أو العوافز أو الأجر الإضافية وغيرها مما ينسب الى الأجر الأساسى للعامل لا تأتى بمنح العلاوة الخاصة لعدم دخول هذه العلاوة ضمن الأجر الأساسى للعامل والذي تحسب عليه البدلات والعوافز وغيرها .

٧ - يراعى ان المنفصود بمنح الميزة الخاصة للعاملين داخل جمهورية مصر العربية هو منحها على مرتبات العاملين المستحقة لهم بالداخل في ١٩٨٨/٦/٣٠ وبالنسبة للعاملين بالخارج (الممارين ومن هم في أجازات خاصة) الذين لا يتقاضون أجورهم من جمهورية مصر العربية بالداخل ، فان العلاوة تحسب لهم على أساس أجورهم الأساسية في الداخل في التاريخ المشار اليه ولا تصرف لهم الا عند عودتهم واستلامهم العمل .

اما بالنسبة للعاملين بالخارج الذين يتقاضون أجورهم من جمهورية مصر العربية وتصرف لهم في الخارج فان العلاوة الخاصة تحسب لهم على أساس أجورهم الأساسية في الداخل في ١٩٨٨/٦/٣٠ ولا تصرف أثناء عنهم بالخارج ويتم الصرف من تاريخ العودة واستلام العمل في الداخل .

٨ - وبالنسبة للعاملات الحاصلات على اجازة لرعاية الطفل تستحق العلاوة الخاصة على الأجر الأساسى في ١٩٨٨/٦/٣٠ ولا تصرف الا عند العودة من الاجازة وتسلم العمل .

اما بالنسبة للحاصلين على الاجازات الخاصة بأجر كامل فتصرف العلاوة الخاصة كاملة .

٩ - يراعى ان العلاوة الخاصة للمشار اليها تمنح لجميع العاملين بالدولة والقطاع العام دائمون أو مؤقتون أو معينون بمكافآت شاملة أو الذين تنظم شئونهم قوانين خاصة ، أو ذوى المناصب العامة وذوى الربط الثابت ، وعلى ذلك فان قاعدة الاستحقاق لهذه العلاوة ترمى على جميع العاملين حيث لا يوجد موانع قانونية للاستحقاق سوى قيد عدم جواز الجمع بين هذه العلاوة وبين الزيادة في المعاش .

١٠ - لم يتضمن القانون حظرا على الجمع بين العلاوة الخاصة وبين ما يحصل عليه العامل من العلاوة الاجتماعية المقررة بالقانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٨١ والعلاوة الاجتماعية الإضافية المقررة بالقانون رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٢ والعلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ حيث يستمر منح هذه العلاوات بالإضافة للعلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ١٩٨٨

١١ - بالنسبة للعاملين الذين تعدل أجورهم الأساسية في ١٩٨٨/٦/٣٠ تنفيذا لحكم قضائى أو فتوى صادرة بعد هذا التاريخ ، يتم إعادة منحهم العلاوة الخاصة على الأجر الأساسى الذى كشف عنه الحكم أو الفتوى .

١٢ - بالنسبة للمعينين من ١/٧/١٩٨٨ وما بعده ، قاله يراعى عند حساب الملاوة الخاصة القواعد الآتية :

(أ) للمعينون غير المخاطبين بقواعد حساب المدد السابقة (تجنيد ، خدمة عامة ، خبرة عملية ، خبرة علمية) تحسب الملاوة الخاصة على أساس بداية ربط درجة الوظيفة المعين عليها بالمعامل .

(ب) المعينون المخاطبون بقواعد حساب مدد الخبرة العملية والعلمية واستحق العامل عنها علاوات ترتب عليها تجديد أجره الأساسى بما يزيد عن بداية ربط درجة الوظيفة المعين عليها تحسب الملاوة الخاصة على ناتج هذا الأجر .

(ج) المعينون المخاطبون بقواعد حساب مدد التجنيد والخدمة العامة وترتب على حسابها تدرج المرتب عن فترة سابقة - ويدخل في هذا التدرج علاوة دورية في ١/٧/١٩٨٨ تحسب الملاوة الخاصة على الأجر الأساسى قبل استحقاق هذه الملاوة حتى لا يتأخر الأحدث على الأقدم إذ لا تبخل علاوة ١/٧/١٩٨٨ في الأجير الأساسى للأقدم عند حساب الملاوة الخاصة .

كل ما تقدم مع مراعاة أن المعين في ١/٧/١٩٨٨ وما بعده يستحق الى جانب استحقاقه لهذه الملاوة الخاصة ما سبق تقريره من علاوة خاصة بالقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ وفقاً لأحكام هذا القانون والقواعد المنذقة بكتاب الجهاز الدورى رقم ٢٢ لسنة ١٩٨٧

١٣ - العامل الذى يتم الحجز على مستحقته لدى جهة العمل في حدود الربح ، فان الملاوة الخاصة تدخل ضمن ما يمكن الحجز عليه في هذه الحدود باعتبارها من المبالغ الواجبة الأداء للعامل وفقاً لحكم القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٥١ وتعديلاته .

١٤ - الملاوة الخاصة المقررة بهذا القانون تدخل ضمن الأجر الذى تحسب على أساسه نة الوفاة وثقات الخنازة وفقاً للقواعد المقررة لها .

الفصل السادس

في البدلات والمزايا العينية والتعويضات

تقديم :

تدرج كل وحدة في مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة لمنح البدلات والمزايا العينية والتعويضات ومقابل الجهود غير العادية والأعمال الإضافية بأنواعها ومقابل النفقات التي يتصلها العاملون في سبيل أداء أعمالهم وعائلاتهم وذلك طبقاً لأحكام القانون .
(م ٤٢ للائحة التنفيذية ٤٧/١٩٧٨)

حالات الاحتفاظ بالبدل بقرار من رئيس الجمهورية :

يجوز لرئيس الجمهورية في الحالات التي يحددها أن يقرر الاحتفاظ لمن يعين بوظيفة أخرى ، بالأجر والبدلات التي كان يتقاضاها قبل انتمين بها ولو تجاوز نهاية الأجر والبدلات المقررة للوظيفة الجديدة .
(م ٢٦ ق ٤٧/١٩٧٨)

الاحتفاظ بالبدل بقرار من مجلس الوزراء :

لرئيس مجلس الوزراء أن يقرر الاحتفاظ بصفة شخصية لمن ينقل من إحدى وحدات القطاع العام إلى إحدى الوحدات الخاضعة لأحكام هذا القانون بمتوسط ما كان يتقاضاه في الستين الأخيرتين قبل النقل من بدلات أية مزايا مالية أخرى .

فإذا كانت الوظيفة المنقول إليها العامل مقرراً لها بدلات وأية مزايا مالية أكبر مما كان يتقاضاه بالجهة المنقول منها صرفت هذه البدلات والمزايا ، أما إذا كان مجموع ما كان يتقاضاه من بدلات ومزايا مادية يزيد عما هو مقرر للوظيفة المنقول إليها فإنه يحتفظ له بما كان يتقاضاه مع استهلاك الزيادة من ربح ما يستحق له من علاوات دورية وعلاوات ترقية مستقبلية .
(م ٢٢ مكرراً في ٤٧/١٩٧٨ المضافة بالقانون رقم ١٠٨/١٩٨١)

احتفاظ العاملون بصفة شخصية بالبدلات :

يحتفظ العاملون بصفة شخصية بالبدلات التي يتقاضونها على خلاف الشروط المقررة في هذا القانون وذلك على أساس القرارات التي منحت هذه البدلات حتى تزول الأسباب التي تقرر على أساسها ، وكذلك إذا تقلوا إلى وظائف أخرى تطبيقاً للمادة (٥٥) من هذا القانون .
(م ٤٣ ق ٤٧/١٩٧٨)

مدى أحقية العاملين الرضوي بأمراض مزمنة في صرف مكافآت الجهود غير العادية والمكافآت التشجيعية وحوافز الإنتاج :

اتهمت الجمعية العمومية لتسوية القسوى والتشريع بطبعتها التمهدين في ١٥/٢/١٩٨٤ ،

١٧/١٠/١٩٨٤ الى عدم احقية العاملين للرخص بأمراض مزمنة في الحصول على مكافآت
الوجود غير المادية وحوافز الانتاج والمكافآت التشجيعية خلال فترة الاجازة الاستثنائية
الممنوحة لهم . (كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٥/٣)

مدى تأثير البدلات اللصيقة بالمرتب بالتخفيض الذى يسود عليه في حالة عدم النص على ذلك
بالقرارات المنظمة لنحوها :

اتهمت الجمعية العمومية لتسمى القوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها بتاريخ
٢٢/١٠/١٩٨٦ الى ان ثمة قاعدة عامة مؤداها ارتباط ابدلات بالأجر ارتباطا لا اخصام له ،
باعتبار أن كل منها يعبد مقابلا للعمل الذى يؤديه العامل ومن ثم فان كل ما يؤدى الى
حرمان العامل من أجره يؤدى الى حرمانه من البدلات اللصيقة به . كما أن كل خفض له يؤدى
الى خفض البدل بذات النسبة . وذلك فيما عدا البدلات التى يتم تنظيمها على نحو مخالف
لهذا المبدأ ففى هذه الحالة يكون النص المخالف هو الواجب التطبيق .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٧/١)

يستحق العامل القائم باجازة دراسية البدل المقرر لوظيفته مادام أن قانون البعثات رقم
١١٢/١٩٥٩ لا ينص على حرمانه منه كما أن الاجازة ايا كان نوعا لا تقطع صلة العامل
بوظيفته وأن مركز القائم باجازة مصرح بصاقانونا لا يختلف عن مركز القائم بالعمل .
(فتوى الجمعية رقم ١٠١٤ بتاريخ ٢٢/١١/١٩٧١ جلسة ٢٧/١٠/١٩٧١)

البدلات المقررة لعضو مجلس الشعب :

إذا كان عضو مجلس الشعب عند انتخابه من العاملين في الدولة أو في القطاع العام يشترغ
لمعضوية المجلس ويحتفظ له بوظيفته أو عمله ويحتسب مدة عضويته في الماش أو المكافأة .
ويكون لعضو مجلس الشعب في هذه الحالة أن يتقاضى المرتب والبدلات والملاوات
المقررة لوظيفته وعمله الأصلي من الجهة الممن بها طوال مدة عضويته .
ولا يجوز مع ذلك أثناء مدة عضويته بمجلس الشعب أن يقرر له أية معاملة أو حيزة
خاصة في وظيفته أو عمله الأصلي . (م ٢٤ ق ١٩٧٣/٢٨ في شأن مجلس الشعب)

بدلات المستعفى :

يؤدى للمستعفى خلال مدة الاستعفاء كافة الحقوق المادية والمعنوية والمزايا الأخرى
كما يفعل العائلوات والبدلات التى لها صفة الدوام والمقررة في جهات عملهم الأصلية وذلك
علاوة على ما تدفعه لهم وزارة الدفاع عن مدة الاستعفاء .

(م ٣٣ تحقيق الخدمة العسكرية والوظيفية رقم ١٩٨٠/١٨٥)

بدلات المتفرغ :

يؤدى للمجدين خلال مدة الاستبقاء كافة الحقوق المادية والمعنوية والمزايا الأخرى بما فيها البدلات والمكافآت وحوافز الانتاج التى تصرف لاقراءهم فى جهات عملهم الأمنية وذلك علاوة على ما تقدمه لهم وزارة الدفاع عن مدة الاستبقاء .

(١٩٨٠ / ١٢٧ ق ٧ / ٤٣ م)

بدلات عضو مجلس إدارة المنظمة النقابية المتفرغ :

ويستحق عضو مجلس إدارة المنظمة النقابية المتفرغ خلال فترة تفرغه جميع الترفيات والمالوات والبدلات ومتوسط المكافآت والحوافز ومكافآت الانتاج والمزايا المادية التى يحصل عليها زملاؤه من نفس المستوى المالى كما لو كان يؤدى عمله فعلا وتحسب مدة التفرغ ضمن مدة الخدمة الفعلية للعامل .

وتلتزم الحكومة ووحدات الحكم المعلى والهيئات العامة والقطاع العام وكذلك منشآت القطاع الخاص التى يصدر بتحديدتها قرار من الوزير المختص بصرف أجر العامل المتفرغ التابع لها وجميع مستحقاته الأخرى خلال فترة تفرغه .

(م ٤٥ من القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون النقابات العمالية المعدل بالقانون رقم ١ لسنة ١٩٨١) .

أنواع البدلات

أولا - بدلات التمثيل :

بدلات يمثلها رئيس الجمهورية :

يجوز لرئيس الجمهورية منح بدل تمثيل لشاغلى الوظائف العليا بحسب مستوى كل منها وفقا للتقاعد الذى يتضمنها القرار الذى يفكر فى هذا الشأن وذلك بعد اتصى ١٥٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة ويصرف هذا البدل لشاغلى الوظيفة المقرر لها . وفى حالة خلو الوظيفة يستحق لمن يقوم بأعبائها - ولا يخفص هذا البدل للفرام .

(م ٤٢ قانون ٤٧ / ١٩٧٨)

ثلاث بدلات التمثيل لشاغلى الوظائف العليا :

يمنح شاغلو الوظائف العليا جوالات الحكومة ومخالفاتها والأجهزة التى لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المعلى والهيئات العامة بدلات التمثيل بالثلاث الألية وذلك تبعا للدرجة المقررة للوظيفة :

الدرجة الممتازة : ١٠٠ ٪

الدرجة المالية ١٠٠٠ جنيه سنويا
مدير عام مصلحة ٥٠٠ جنيه سنويا

(م ١ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٧٩/٨٦٤)

يحتفظ العاملون بصفة شخصية ببدايات التمثيل التي يتقاضونها على خلاف أحكام هذا القرار وتنتهي بزوال أسباب تفريرها .

(م ٢ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٧٩/٨٦٤)

يمنح شاغلو وظيفة وكيل الوزارة بوزارات الحكومة بدل تمثيل اضافي قدره (٢٥٠)
جنيها سنويا .

(قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٨٢/٨٤٤)

في حالة تعدد شغل الوظائف المقرر لها بدل التمثيل يقتصر الاستحقاق على أكبر هذه البدلات حيث تحقق به حكم المنح .
في تطبيق مظهرات هذه الوظائف مما صدرت .
(فتوى الجمعية العمومية رقم ٨٦ بتاريخ ١٩٧٥/٢/٢٦ جلسة ١٩٧٥/٢/١٢)

بدلات يمنحها رئيس مجلس الوزراء :

يجوز لرئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح لجنة شؤون الخدمة المدنية منح البدلات الآتية وتحديد قلة كل منها وفقا للقواعد التي تضمنها القرار الذي يصدره في هذا الشأن وبسرعة ما يلي :

١ - بدلات تقتضيها ظروف أو مخاطر الوظيفة بعدد أقصى (٤٠٪) من بداية الأجر المقرر للوظيفة .

٢ - بدل إقامة للعاملين في مناطق كتاليف الظروف الحية فيها تقرير هذا البدل أثناء إقامتهم في هذه المناطق ولا يخضع هذا البدل للضرائب .

٣ - بدلات وظيفية يقتضيها أداء وظائف معينة بذاتها تستلزم منع شاغلها من مزاوله المهنة وذلك في حدود الاعتمادات المالية المخصصة بالموازنة ، ولا يجوز أن يزيد مجموع ما يصرف للعامل طبقا لما تقدم على ١٠٠٪ من الأجر الأساسي .

(م ٤٧ قانون رقم ١٩٧٨/٤٧)

نظرا - بدل الإقامة :

نظام تطبيق بدل الإقامة وقائمه :

يتمتع العاملون المدنيون بالجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة التي ينشأ عنها بمساكنات أو شقق أو قاعات أو مساكن بدل إقامة بنسبة ٣٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة

وذلك للعاملين الذين لا يكون موطنهم الأصلي بالمحافظة أو المنطقة ، وبنسبة ٢٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة بالنسبة لمن يكون موطنهم الأصلي بالمحافظة أو المنطقة .

وتكون نسبة هذا البدل للعاملين المدنيين وحدات الجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة الذين يعملون بالمحافظات الصحراوية (شمال وجنوب سيناء والبحر الأحمر والوادي الجديد ومطروح ومنطقتي الواحات البحرية ووادي النطرون) ٥٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك للعاملين الذين لا يكون موطنهم الأصلي بالمحافظة أو المنطقة ونسبة ٤٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة لمن يكون موطنهم الأصلي بالمحافظة أو المنطقة .

(١٢ من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ مستبديلة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٣٧٣ لسنة ١٩٨٥) .

— بصرى أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ المشار اليه بطر العاملين المدنيين بالجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة الذين يعملون بمدينة القنطرة شرق .
(قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ٦٧٥ لسنة ١٩٨١)

تحديد مفهوم الوطن الأصلي في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ :

انتهت الجمعية العمومية لمقسي التقوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة في ٢٣/٢/١٩٨٥ الى أن الوطن الأصلي في مفهوم قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ يتحدد بإقامة أسرة العامل أو العاملة أى بقرابة الدم القائمة على صلة النسب وتمتد الى الحواشي فقط . ولا يدخل في هذا المدلول في مقام تحديد الوطن الأصلي موطن زوج العامل أو العاملة ولا موطن اصهاره باعتبار أن الوطن الأصلي في الحقيقة موطن أصول الشخص الذي ينتمي اليهم برباطة القرابة والذي يقبل استمرار إقامة سائر أقاربه به .

أما موطن أحد الزوجين فلا يعتبر بحكم الزوجية وحدها موطن الزوج الآخر الا اذا قامت بين الزوجين قبل رابطة الزوجية رابطة قديمة فهنا يتحدد موطنه الأصلي بحكم القرابة .

(مذاعة بكتاب دوري الجهاز رقم ٢١ لسنة ١٩٨٥)

الجهة التي تتحمل جمل التفرغ وبديل الإقامة خلال فترة ندب العامل :

انتهت الجمعية العمومية لمقسي التقوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة في ٢٢/١٠/١٩٨٦ ملف رقم ١٠٥٧/٤/٨٦ الى أنه ولأن كان الأصل ان التندب كل الوقت إجراء مؤقت بطبيعته لا يقطع حيلة التناوب بوظيفة أصلية ولا يغير من طبيعة العلاقة التي تربطه بالجهة المنتدب اليها فيظل تابعاً لها وإقتالي تكون هي المصحولة عن صيرفه إجراء؟

... إلا أنه بالنسبة للبدلات المرتبطة بأداء العمل اداءاً فعلياً كبدلات التفرغ ، وكذلك البدلات المرتبطة بالمكان الذي يؤدي فيه العمل كبدلات الإقامة في المناطق النائية فتحتل بها البعثة للتدرب إليها العامل .

احتفاظ العامل بالبدل بصفة شخصية :

يحفظ العاملون بصفة شخصية بما كانوا يتقاضونه من بدل الإقامة إذا كان يريد على ما هو مقرر وفقاً لأحكام هذا القرار .

(م ٣ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٩/١٩٨٠)

بدل الإقامة والعامل المتدرب والتكليف :

يراعى في منح بدل الإقامة بالتفات السابقة التواعد الآتية :

١ - يمنح بدل الإقامة للعامل الذي يتدرب لشغل وظيفة بأحدى المحافظات ، أو المناطق للشار إليها في المادة الأولى من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٩/١٩٨٠ ولا يجوز منح بدل سفر في هذه الحالة .

٢ - يستمر منح بدل الإقامة للعامل الذي يكلف بمهمة رسمية خارج المحافظات والمناطق المقرر لها البدل .

(م ٢ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٩/١٩٨٠)

بدل الإقامة للمعلمة المتقربة :

العاملة المتقربة التي تزوج من أحد أبناء المحافظات النائية تستحق بدل إقامة بواقع (٣٥٪) من بداية مربوط فتتها الوظيفية . (كتاب دوري الجهاز رقم ١/١٩٨١)

بدلات تقتضيها ظروف ومخاطر الوظيفة :

صدرت قرارات بتقرير بدلات طبيعة عمل لشاغلي بعض الوظائف من العاملين ببعض وحدات الجهاز الإداري للدولة قبل العمل بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ولا زالت هذه القرارات سارية طبقاً لحكم المادة ١٠٦ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وذلك فيما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون . ههذاولم يصدر بعد قرار رئيس مجلس الوزراء بتقرير بدلات تقتضيها ظروف ومخاطر الوظيفة للعاملين بوحدات الجهاز الإداري للدولة .

بدلات وظيفية :

سرد هذه البدلات يتناولها قرار رئيس مجلس الوزراء الذي يتضمن أحكاماً وتعليمات معينة بشأنها ويحدد تلك البدلات وفقاً لاحتياجات العمل في مختلف المجالات (محامين - أطباء -

مهندسين ٥٥٥ الخ) ويراعى أن يمنع هذا البديل مقيد بحدود الاعتمادات المالية المخصصة بالموازنة .

بذل وظيفي للأطباء البشريين وأطباء الأسنان :

يمنح الأطباء البشريون وأطباء الأسنان الخاضعون لأحكام القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ بوجهات الجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة الذين يشغلون وظائف تستلزم منع شغلها من مزاوله المهنة بذل وظيفي .

(م ١ قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٨١/٢٩١١)

فئات البذل الوظيفي :

يمنح البذل الوظيفي بالقوائم التالية :

١٨٠ سنويا للأطباء شاغلي وظائف الدرجة الثالثة .

٣٦٠ سنويا للأطباء شاغلي وظائف الدرجة الثانية .

٤٨٠ سنويا للأطباء شاغلي وظائف الدرجة الأولى ومدير عام .

(م ١ من قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٨١/٢٩١١)

- تعدد الوظائف المشار إليها بالمادة السابقة بقرار من الوزير المختص بعد موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

(م ٢ قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٨١/٢٩١١)

- يجوز الجمع بين البذل الوظيفي المقر وفق أحكام هذا القرار (قرار نائب رئيس

مجلس الوزراء رقم ١٩٨١/٢٩١١) وبذلك الإقامة وبدلات ظروف أو مخاطر الوظيفة

المقررة قانونا إذا توافرت شروط استحقاقها . ولا يجوز الجمع بين البذل الوظيفي وبذل

التشغيل المقرر لشاغلي الوظائف العليا .

(م ٣ قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٨١/٢٩١١)

- يسرى على البذل ما يسرى على الأجر عند القيام بالأجازات المختلفة أو عند تنفيذ

أو وقفه كله أو جزء منه .

- يحظر صرف البذل الوظيفي عند نقل الطب إلى وظيفة لا تقتضي منع شغلها من

مزاوله المهنة حتى يتم استع الطيب عن مزاوله المهنة في الخارج .

(م ٤ قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٨١/٢٩١١)

— يحتفظ الأطباء البشريون وأطباء الأسنان الموجودون بالخدمة عند العمل بأحكام هذا القرار بقية ما يتقاضوه حالياً من بدلات وفقاً لأحكام القرار المنظم لها على خلاف الشروط الواردة بهذا القرار حتى تزول الأسباب التي دعت إلى منح تلك البدلات .

(م ٦ قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٩١١/١٩٨١)

للتأ - منح رواتب اضافية للعاملين خارج الجمهورية :

يجوز منح رواتب اضافية للعاملين خارج الجمهورية وذلك وفقاً للشروط والأوضاع التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء بإنشاء على اقتراح لجنة شؤون الخدمة المدنية .
هذا ولم يصدر بعد قرار رئيس مجلس الوزراء في هذا الشأن .

(م ٤٤ ق ٤٧/١٩٧٨)

رابعا - الزايا العينية :

يصدر قرار من رئيس مجلس الوزراء بنظام الزايا العينية :

— يصدر بنظام الزايا العينية التي تمنح لبعض العاملين الذين تقتضى طبيعة أعمالهم تفرير هذه المزايا قرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح لجنة شؤون الخدمة المدنية .
ولم يصدر قرار من رئيس مجلس الوزراء في هذا الشأن .

(م ٤٥ ق ٤٧/١٩٧٨)

— وجوب أخذ رأي الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ووزارة الخزانة قبل الإغناء من مقابل السكن وتوابعه إذا ما توافرت أي من الحالات الأربع المنصوص عليها في المادة الرابعة من القواعد المرفقة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٠٩٥ لسنة ١٩٩٩ إذ أن إيجارات المساكن الحكومية تمثل مورداً مادياً في الموازنة العامة .

(كتاب دوري الجهاز رقم ١٩٧٣/٢)

— علماً بأنه قد صدرت عدة قرارات بتقرير بعض الزايا العينية لبعض الطوائف من العاملين بوجبات الجهاز الإداري للدولة في الفترة السابعة على صدور القانون رقم ٤٧/١٩٧٨ واستمر العمل بهذه القرارات أصلاً لحكم المادة ١٥٦ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

وتتمثل الزايا العينية في صورها التالية في الآتي :

— تفرير وجبة غذائية .

— توفير مسكن مجاني .

— توفير وسيلة نقل لنقل العمل والاعادة .

خاصا - مقابل من الجهود غير العادية والأعمال الإضافية :

يستحق شاغل الوظيفة مقابلا عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التي يكلف بها من الجهة المختصة وذلك طبقا للنظام الذي تضعه السلطة المختصة وبين ذلك النظام الحدود القصوى لما يجوز أن يقاضاه العامل من مبالغ في هذه الأحوال .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١/١٩٦٩) (م ٤٦ / قانون رقم ٤٧ / ١٩٧٨)

سادسا - استرداد العامل للنفقات التي يتحملها:

يسترد العامل النفقات التي يتحملها في سبيل أداء أعمال وظيفته وذلك في الأحوال ووفقا للأوضاع والشروط التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح لجنة شئون الخدمة المدنية .

(م ٤٧ / قانون رقم ٤٧ / ١٩٧٨)

بدل السفر ومصاريف الانتقال :

يستمر العمل بأحكام القرار الجمهورى رقم ٤١ / ١٩٥٨ بإصدار لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال والقرارات المعلقة له الى أن يصدر قرار رئيس مجلس الوزراء المنظم لاسترداد النفقات .

وذلك امالا للمادة (١٠٦) من القانون رقم ٤٧ / ١٩٧٨

سابعا - حكم الاختراعات والمصنفات التي يشكرها العامل :

تكون الاختراعات والمصنفات التي يشكرها العامل أثناء تأدية وظيفته أو بسببها ملكا للدولة في الأحوال الآتية :

١ - اذا كان الاختراع نتيجة تجارب رسمية أو له صلة بالشئون العسكرية .

٢ - اذا كان الاختراع أو المصنف يدخل في نطاق واجبات الوظيفة ، وفي جميع الأحوال يكون للعامل الحق في تعويض عادل يراعى في تقديره تشجيع البحث والاختراع . ويجوز أن ينشأ صندوق خاص في الوحدة تكون موارد من حصيلة استغلال حق هذه الاختراعات والمصنفات .

ويكون الصرف من حصيلة هذا الصندوق طبقا للائحة المالية التي تضعها السلطة المختصة .

(م ٤٨ / قانون رقم ٤٧ / ١٩٧٨)

تعويض العامل على أساس نسبة مئوية :

اذا انتهت اللجنة المشكلة من بين ذوي الخبرة في مجال عمل الوحدة الى أن العمل الذي قام به العامل له صفة الاختراع أو التصنيف ، وإن له قيمة فنية تنبؤ على الوحدة أو الدولة بمائد حقيقى فائدا ترفع تقريرها الى السلطة المختصة لاصدار قرار بتعويض العامل على أساس نسبة مئوية من المائد الحقيقى السنوى من الاختراع أو المصنف ويجوز للعامل أن يظن في تقدير التعويض الى الجهة القضائية المختصة .

(م ٤٩ / اللائحة التنفيذية لقانون رقم ٤٧ / ١٩٧٨)

الفصل السابع

في الحوافز والرعاية الصحية والاجتماعية

تقديم :

أوجب قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ١٩٧٨/٤٧ على كل وحدة أن تدرج في مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة لمنح الملاوة التشجيعية والبدلات والمزايا ائتمنية والتعويضات ومقاييل النفقات التي يتحملها العاملون في سبيل أداء أعمال وظائفهم .
(م ٤٢ اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٩٧٨/٤٧)

نظام العمل بالقطعة أو بالانتاج :

تضع السلطة المختصة نظام للعمل بالقطعة أو بالانتاج في الجهات التي يسمح نشاطها بذلك بحيث يتضمن هذا النظام معدلات الأداء الواجب تحقيقها بالنسبة للعامل أو مجموعة العاملين وحساب الزيادة في الأجر عند زيادة الانتاج عن المعدلات المقررة وذلك دون التقيد بنهاية الأجر المقرر للوظيفة .
(م ٤٩ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

نظام الحوافز المادية والمعنوية :

تضع السلطة المختصة نظاما للحوافز المادية والمعنوية للعاملين بالوحدة بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء على أن يتضمن هذا النظام :

— فئات الحوافز المادية وشروط منحها .

— مراعاة ألا يكون صرف تلك الحوافز بمثابة موحدة وبصورة جماعية كلما سمحت طبيعة العمل بذلك .

— أن يرتبط صرفها بمستوى أداء العامل والتقارير الدورية المقدمة عنه .

(م ٥٠ ق ٤٧/١٩٧٨ مدعلة بالقانون ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

القواعد العامة لاعداد الحوافز :

أذاع السيد الدكتور وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية بكتابه رقم ١٣١/د المؤرخ ١٩٨٣/١١/١٥ الدراسة التي أعدها الجهاز عن نظام الحوافز المادية وتشتمل على المبادئ والخطوات التي يمكن للجهات المعنية الاسترشاد بها عند اعداد نظم الحوافز (ومرفق صورة من الكتاب المشار اليه والدراية المرفقة به) هذا وقد أذاع الجهاز كتابه الدوري رقم ٣٤ لسنة ١٩٨٤ — المرفق صورته — بشأن أنظمة الحوافز المادية وشروط منحها .

هذا وقد أذاع الجواز كتابه الدورى رقم ٧ لسنة ١٩٨٧ متضمنا أنه على الوحدات الادارية بقرار من السلطة المختصة إلغاء الحظر الوارد بالمادة ١٩ من قواعد نظم الحوافز المرفقة بكتاب السيد وزير نـستون مجلس الوزراء ووزير الدولة لتتمة الادارية رقم ٩٣١ المؤرخ ١٥/١١/١٩٨٣ إذ أنه يخالف أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة الذى حدد على سبيل الحصر الآثار التى تترتب على احصالة العامل الى المحاكمة التأديبية أو الجنائية وليس من بينها الحرمان من الحوافز .

انواع الحوافز :

- ١ - حوافز مادية .
- ٢ - حوافز معنوية .

الحوافز المادية :

- (أ) مكافآت تشجيعية .
- (ب) علاوات تشجيعية .

نات الحوافز المادية وشروط منحها :

- ١ - مراعاة ألا يكون صرف الحوافز بقات موحدة وبصورة جماعية كلما سمحت طبيعة العمل بذلك .

- ٢ - أن يرتبط صرف الحوافز بمستوى أداء العامل .

- ٣ - أن يرتبط صرف الحوافز بالتقارير الدورية المقدمة عن العامل .

(م ٥٠ ق ٤٧/١٩٧٨ ممدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

- ٤ - تمويش العامل على أساس نسبة مئوية من العائد الحقيقى السنوى من الاختراع

(م ٤١ اللائحة التنفيذية ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

إليه المصنف .

(١) المكافآت التشجيعية :

يجوز للسلطة المختصة تسرر مكافآت تشجيعية للعامل الذى يقدم خدمات ممتازة او اعمالا أو بعبارة اخرى لقياسات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء او توفير النفقات .

(م ٥١ ق ٤٧/١٩٧٨)

أحقية المستحق للخدمة بالاحتياط والمستحقين بصفة القوات المسلحة في صرفه مكافآت الجهود غير العادية والمكافآت التشجيعية :

المتاح العاملون المستدعون لخدمة الاحتياط من العاملين بالجواز الادارى للدولة وتوجدت الادارة المحلية والهيئات العامة مكافآت وحوافز الإسهام بذات المساهمة التى يحصل عليها زملائهم من العاملين الذين ساهموا في زيادة الانتاج بصفة فعليه .

(م ٢٣ ق ٤/١٢٧/١٩٨٠)

— يؤدى العاملین خلال مدة الاستبقاء كافة الحقوق للسادة والمنوية والمزايا الأخرى بما فيها البدلات والمكافآت وحوافز الانتاج التى تصرف لأفرادهم فى جهات علوم الأصلية.
(م ٤٣ ق ٨ / ١٢٧ / ١٩٨٠)

— استحقاق المستدعى والمستبقي بخدمة القوات المسلحة مكافآت وحوافز الانتاج اعتبارا من ١٩٧٢/٧/٩ دون التقيد فى ذلك بشرطى الدوام وسبق الحصول عليهما .
(كتاب دورى الجواز رقم ١٩ / ١٩٨٠)

(ب) العلاوات التشجيعية وشروط منحها :

انظر الفصل الخامس فى الأجور والعلاوات .

الرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية :

تضع السلطة المختصة بالاشتراك مع اللجنة النقاية للوحدة نظاما للرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين بها وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم ٧٨ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى واقتوائن المدة له والقانون رقم ١٩٧٦/٣٥ بإصدار قانون القبايات المالية والشرطت الأخرى الصادرة فى هذا الشأن .
(م ٥٣ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

يراعى ما لوزير المالية من سلطة اعانة أسر المجندين فى الأحوال وطبقا للاوضاع التى يقررها رئيس الجمهورية .

مدى أحقية العاملين الرضى بإبرأى مؤمنة فى صرف مكافآت الجهود غير العادية والمكافآت التشجيعية وحوافز الانتاج :

اتمته الجمعية العمومية لقسمى القنوى والتشريع بجلستها المنعقدتين فى ١٥/٢/١٩٨٤ ، الى عدم أحقية العاملين الرضى بأمراض مؤمنة فى الحصول على مكافآت الجهود غير العادية وحوافز الانتاج والمكافآت التشجيعية خلال فترة الاجازة الاستثنائية المقررة لهم .
(كتاب دورى الجواز رقم ٣ لسنة ١٩٨٥)

مدى أحقية التحفظ عليهم فى صرف حوافز الانتاج وغيرها :

اتمته الجمعية العمومية لقسمى التسوى والتشريع بجلسته فى ١٥/٤/١٩٨٧ (ملف رقم ٨٦ / ٤ / ١٩٩٠) الى أحقية التحفظ عليهم فى الحصول على البدلات المقررة لهم خلال مدة التحفظ دون سواها من حوافز الانتاج ومكافآت الجهود غير العادية والأجور الإضافية .

كتاب دورى رقم (٢٤) لسنة ١٩٨٤

بشأن اسمه العنصرى لسيادته وشروط منحها

السيد

تحية طيبة وبعد

تتبعاً لإحكام المادة رقم (٥٠) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المعدلة بموجب أحكام القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ والتي قضت « بأن تضع السلطة المختصة نظاماً للحوافز المادية والمعنوية للعاملين بالوحدة بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء على أن يتضمن هذا النظام فئات الحوافز لناديه وشروط منحها وبراعة ألا يكون صرف تلك الحوافز فئات موحدة وبصورة جماعية كلما سمحت طبيعة العمل بذلك وأن يرتبط صرفها بمستوى أداء العامل وبالفائز الدورية المقدمة عنه » .

بعد صدور لسيادته والقواعد التي يمكن للوحدات الإدارية الاسترشاد بها عند إعداد أنظمة حوافزها لسيادته وذلك على نحو ما تضمنته الدراسة التي أرفقت بكتاب السيد وزير شؤون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية لنداء على الوحدات الإدارية المختلفة بقرم ٩٣١/د المؤرخ ١٥/١١/١٩٨٣، وفي ضوء ذلك فقد تم إجازة المركزى لتنظيم وإدارة بدراسة واعتماد نظام الحوافز المادية للعديد من الوحدات الإدارية وتحددت التدابير السنوية المطلوبة لتنفيذ النظام بكل منها وأخطرت بذلك وزارة المالية حيث تم تدبير الاعتمادات المالية اللازمة لسرف الحوافز للعاملين خلال السنة المالية الحالية ١٩٨٤/٨٣ واعتباراً من تاريخ اعتماد النظام .

لهذا فإن الجواز يجب بالوحدات الإدارية التي اعتمدت أنظمة حوافزها من جانب الجهاز بضرورة الإسراع باستصدار قرار السلطة المختصة بالنسبة لها باعتماد نظام لحوافز بعد تصديده على نحو يستوفى كافة الأركان والجوانب والملاحظات التي أيدأها الجهاز عليه عند الدراسة وبعث يأتي النظام المعدل والمعتد من السلطة المختصة شاملاً لكافة هذه التعديلات وحتى يتم تطبيق النظام وفقاً للقرار الصادر مع موافاة الجهاز فى موعد غايته أسبوع من تاريخ صدور هذا الكتاب بنسخة من القرار الصادر باعتماد النظام من السلطة المختصة وفقاً للنظام بعد تصديده لإتخاذ إجراءات تسجيله وتوثيقه بالجهاز . أما بالنسبة للجهاز التي لم تقدم بعد بتنظيم الحوافز الخاصة بها ... فيرجى سرعة موافاة الجهاز بالنظم الخاصة بما تمهيداً لمراجعتها وإقرارها من السلطة المختصة .

رجاء التكرم بالتيه على الوحدات التابعة لسيادتك بمرافاة ما تقدم

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريراً فى ٧/٧/١٩٨٤ : رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

المكتوب حسن توفيق

وزير شؤون مجلس الوزراء وزير الدولة للتنمية الإدارية

السيد /

تحية طيبة ... وبعد ،

نرجو الاطاحة بأنه صدر القانون رقم ١١ لسنة ١٩٨٣ المعدل لمبض أحكام قانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة ، حيث تضمن التعديل المادة (٥٠) من القانون سالف الإشارة اليه والتي تنص على أن « تضع السلطة المختصة نظاما للحوافز المادية والمنوية للعاملين بالوحدة بما يكفل تحقيق الاهداف وترشيد الأداء على أن يتضمن هذا النظام فئات الحوافز المادية وشروط منحها ومراعاة ألا يكون صرف تلك الحوافز بفئات موحدة وبصورة جماعية كلما سمحت طبيعة العمل بذلك ، وأن يرتبط صرفها بمستوى أداء العامل والتقارير الدورية المقدمة عنه » .

ولقد تضمنت الموازنه العامة للدولة عن السنة المالية الحالية ١٩٨٤/٨٣ اعتمادا اجماليا قدره (١٠) مليون جنيه للصرف منه على تطبيق نظام الحوافز في مختلف وحدات الجهاز الإداري للدولة والحكم المحلي والهيئات العامة .

واسهاما من جانب الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في مشاركة الوحدات الإدارية ومساعدتها في اعداد نظام الحوافز للمادية بكل منها بما يضمن اتفاقه مع القواعد العلمية والإدارية السليمة ولجاء تطبيقه بما يكفل ندرا من التنسيق بين هذه الوحدات .

لذا - فقد قام الجهاز باعداد الدراسة المرفقة عن نظام الحوافز المادية تشمل على المبادئ والخطوات التي يمكن للجهات المعنية الاسترشاد بها عند اعداد نظم الحوافز بها .

وحتى يمكن البدء في تطبيق نظام الحوافز خلال موازنة العام المالي الحالي ١٩٨٤/٨٣ - نرجو التكرم بالتنبيه بأن تتولى كافة الوحدات التي يسرى بشأنها أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ اعداد نظام الحوافز لشكامل المقترح تطبيقه على العاملين بها وذلك وفقا للقواعد والاجراءات التي تضمنتها الدراسة المرفقة وموافقة كل من وزارة المالية والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بهذا النظام لدراسته وإبداء الرأي بشأنه قبل اعتماده من السلطة المختصة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

وزير شؤون مجلس الوزراء

وزير الدولة للتنمية الإدارية

« عادل عبد الباقي »

كتاب دورى رقم (٧) لسنة ١٩٨٧ بشان تعديل القواعد العامة لاعداد نظم الحوافز

السيد /

تحية طيبة وبعد ..

تنص المادة ١٩ من القواعد العامة لاعداد نظم الحوافز المرفقة بكتاب السيد وزير
شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٩٣١ المؤرخ ١٥/١١/١٩٨٣
على أنه :

لا يستحق صرف الحافز (المحالون الى المحاكمة التأديبية أو الجنائية ما لم تثبت
براءتهم) .

ولما كان الحظر المشار اليه يخالف أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين
المدنيين بالدولة ، بحسبان أن المشرع فى هذا القانون حدد على سبيل الحصر الآثار التى
تترتب على احالة العامل الى المحاكمة التأديبية أو الادارية وليس من بينها الحرمان من الحوافز
والتي يدور استحقاقها وجودا وعدمها مع تحقيق مناطها بزيادة فى الانتاج أو الانجاز عن
معدلات الأداء المقررة التى يتقاضى مرتبه الأساسى مقابل تحقيقها .

لذلك فإن الجهاز يجب بالوحدات الادارية (بقرار من السلطة المختصة) إلغاء الحظر
المشار اليه اذا ما كانت قد تضمنته القرارات التى صدرت باعتماد القواعد العامة لاعداد نظم
الحوافز المشار اليها بهذه الوحدات .

يرجاء التفضل بالإحاطة والتتبع على الوحدات التابعة لسياذكم بمرعاة ما تقدم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

تحريرا فى ٢٢/١/١٩٨٧

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسين رمزى كاظم »

مبادئ وقواعد اعداد نظم الحوافز

فهرس :

البعث الاول :

مبادئ أساسية لنظام الحوافز

للبعث الثاني :

الخطوات التنفيذية لاعداد نظام الحوافز

للبعث الثالث :

ضوابط استحقاق الحافز

• مرفقات :

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
مكتب رئيس الجهاز

المبحث الأول

المبادئ الأساسية لنظام الحوافز

يهدف نظام الحوافز إلى رفع الكفاءة الإنتاجية والإدارية للعاملين بالوحدة بما يكفل زيادة الانجازات الفعلية عن المستهدف تحقيقه مع المحافظة على مستوى الجودة والأداء وبما يحقق ترشيد استخدام وسائل الإنتاج .

ويرتكز نظام الحوافز القتال على عدة مبادئ أهمها :

١ - يقصد بالحوافز ذلك التعويض المالى الذى يقرر للعامل كمقابل لزيادة انتاجه أو انجازه عن معدلات الأداء المقررة التى تقاضى مرتبه الأساسى مقابل تحقيقها .

٢ - زيادة الانتاج وترشيده فى الوحدات الاقتصادية أو التوسع فى أداء الخدمات فى الوحدات الخدمية أو زيادة الإيرادات فى الوحدات الإيرادية وذلك عن المستهدف تحقيقه مع الحفاظ على مستوى جودة الانتاج أو الانجاز .

٣ - يرتبط الحوافز بمعدلات الأداء لكامل شاغل الوظيفة حسب مجموعتها النوعية والدرجة المالية المقررة لها بمجدول وظائف الوحدة وهو نظام مستقل بذاته يتمدد على قواعد كمية فى قياس الأداء وله وسائله فى التنفيذ وذلك بخلاف نظام تقارير الكفاءة السنوية التى توضع عن العامل .

٤ - لا يجوز صرف الحوافز بفئات موحدة لجميع العاملين كلما سمحت طبيعة العمل بذلك ، إذ يجب أن تتفاوت نسب منح الحافز بنسب الانتاج أو انجاز العامل الذى يتجاوز معدلات الأداء المقررة .

٥ - يرتبط نظام الحوافز بالتوزيع السليم لشاغلى الوظائف حسب مجموعاتها النوعية ودرجاتها المالية بالأعداد المناسبة طبقاً للمقررات الوظيفية .

٦ - تنقرر الحوافز على أساس فردى أى وفقاً للانجاز المحقق من كل عامل على حدة (وفقاً لكل من النموذج ١ ، ٢) ويجوز تحريرها على أساس جماعى طبقاً للانجاز الكلى للنشاط إذا اقتضت طبيعة العمل بالوحدة ذلك على مثل الوحدات التى تتكامل وتتداخل فيها الأنشطة بما يوجب معه قياس الأداء المحقق من كل فرد على حدة .

٧ - يتم صرف الحوافز بصفة دورية (شهرية / ربع سنوية / ...) على حسب ظروف كل وحدة .

المبحث الثاني

الخطوات التنفيذية لاعداد نظام اجراف

١ - يحدد الهدف العام من الوحدة ويتم تقسيمه الى أهداف فرعية توزع على الأنشطة النوعية المختلفة بالوحدة والتي تمارس من خلال التقسيمات التنظيمية المعتمدة بالهيكل التنظيمي للوحدة .

٢ - يتم ترجمة الأهداف الفرعية الى خطة سنوية لكل نشاط نوعي .

٣ - تقوم الوحدة بترجمة هذه الخطة المستهدفة الى برامج كمية مرتبطة بتوقعات زمنية بحيث يكون لكل نشاط نوعي برنامج تنفيذي محدد فيه كميات الانتاج / حجم الخدمات المؤداة / خلال فترة زمنية .

٤ - تعدد البجعة وحدة قياس الأداء لكل وظيفة من الوظائف، المحددة بالمجموعات النوعية المدرجة بجدول وظائفها المعتمد والتي يتم في ضوءها قياس انجازات العامل . . .
مرفق رقم (٣)

٥ - تعدد الوحدة معدل الأداء لشاغل كل وظيفة أو لمعد من شاغلي الوظائف مثلاً في عدد من وحدات قياس الأداء التي ينتجها العامل العادي في وحدة الزمن وذلك في ضوء أحكام الكتاب الدوري للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٤) لسنة ٢٠٠٣

٦ - تعدد الوحدة تقارير النشاط في شكل جداول يائية موضحاً بها الانجازات الفعلية للأداء مقارنة بمعدلات الأداء من أجل الوقوف على الاختلاف سلباً أو ايجاباً خلال الفترة الدورية المعدها تقارير النشاط . . . مرفق رقم (٤) .

٧ - يستحق العامل الحافز اذا تجاوز أداءه معدل الأداء المقرر بنسب متدرجة تصاعدياً مع كل نسبة زيادة في وحدات الانتاج أو الانجاز . . . مرفق (١ ، ٢)
وتحدد نسبة الزيادة الفعلية لانتاج العامل على الوجه التالي :

$$\frac{\text{عدد وحدات الانتاج أو الانجاز الفعلي}}{\text{عدد وحدات الانتاج أو الانجاز المستهدف}} \times 100$$

٨ - تحسب قيمة الحافز على أساس تقرير نسبة مئوية من أجر العامل الأساسي مقابل كل نسبة زيادة في الانتاج أو الانجاز .

٩ - يستحق شاغلو الوظائف الاشرافية من مختلف مستوياتها نسبة من الحافز تعادل متوسط نسب الحوافز التي يتم تقريرها للعاملين التابعين لكل منهم وبشرط تحقيق الهدف القرعى للتقسيمات التنظيمية التي يشرّفون عليها .

١٠ - تحسب تقديرات اعتمادات تنفيذ نظام الحوافز على أساس نسبة معينة من اعتمادات بند ١ - وتلائف دائمة بوازنه الوحدة بما يتوازن مع معدل النمو المتوقع فى حجم أو انتاج الوحدة ومع الأخذ فى الاعتبار الاعتمادات المدرجة بموازنات الوحدات تحت بند ٥ - مكافآت والتأثيرات العامة أو الخاصة بموازنات بعض الجهات فيما يتعلق بهذا الشأن .

١١ - تشكل لجنة للحوافز برئاسة رئيس الوحدة أو من يفوضه ويمثل بها كافة الأنشطة الرئيسية بالوحدة وتختص اللجنة بإعداد نظام للحوافز والنماذج الخاصة به ومتابعته بصفة دورية واقتراح تطويره مع اعتماد النظام وتمديله من رئيس الوحدة بعد أخذ رأى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ووزارة المالية .

المبحث الثالث

ضوابط استحقاق الحافز

- ١ - لا يستحق صرف الحافز للفئات التالية :
 - العاملون الممارسون أو فى أجازات بدون مرتب .
 - المتدربون كل الوقت خارج الوحدة .
 - الموقوفون عن العمل .
 - المحالون الى محاكمة تأديبية أو جنائية ما لم تثبت براءتهم .
- ٢ - يخفف الحافز المستحق للعامل فى الحالات الآتية :
 - ٥ - / عن كل حالة تأخير عن مواعيد العمل الرسمية .
 - ٢٥ - / لمن يوقع عليه جزاء الانذار أو جزاء الخصم من الأجر ثلاثة أيام فاقل خلال الشهر الذى وقع فيه الجزاء .
 - ٥٠ - / لمن يوقع عليه جزاء الخصم من المرتب أكثر من ثلاثة أيام خلال الشهر الذى وقع فيه الجزاء .

ملحوظة :

تعتبر الضوابط السابقة استرشادية ويعوز للوحدة اضافة ضوابط أخرى أو تعديل النسب طبقا لطبيعة وظروف عمل كل وحدة .

مرفق رقم (١)

نسبة الحافز الفردى طبقا لشرائح الإنجاز
باليوحدات الانتاجية

جدول شرائح الحافز فوق معدل الأداء		جدول شرائح الحافز فوق معدل الأداء	
نسبة الإنجاز فوق معدل الأداء	نسبة الحافز من أساس الأجر	نسبة الإنجاز فوق معدل الأداء	نسبة الحافز من أساس الأجر
٪١٢٠	٪١٠	٪٢٠	٪١٠
٪١٤٠	٪٢٠	٪٤٠	٪٢٠
٪١٦٠	٪٣٠	٪٦٠	٪٣٠
٪١٨٠	٪٤٠	٪٨٠	٪٤٠
٪٢٠٠	٪٥٠	٪١٠٠	٪٥٠
النسب على سبيل الاسترشاد			

مرفق رقم (٢)

بيان استرشادى عن كيفية احتساب مستوى الزيادة فى الإنجاز ونسبة
الحافز فى الوحدات الخدمية

المستوى	نسبة الزيادة فى الإنجاز الفعلى عن معدل الأداء	نسبة الحافز إلى الأساسى
أ	من ١ ٪ إلى أقل من ٪٢٠	٪١٠
د	من ٪٢٠ إلى أقل من ٪٤٠	٪٢٠
ج	من ٪٤٠ إلى أقل من ٪٦٠	٪٣٠
ب	من ٪٦٠ إلى أقل من ٪٨٠	٪٤٠
أ	من ٪٨٠ فأكثر	٪٥٠

الجدول استرشادى للجهات :

بيان بوحدات الأداء على مستوى مجالات أعمال الوظائف بالمجموعات النوعية التي
يستترشد بها في تحديد معدلات الأداء للأفراد

وحدة الأداء :

هى أصغر وحدة متميزة يمكن أن يقسم إليها العمل فى مجالات نشاط نوعى معين
تصلح لقياس كمية العمل التى إنجازها الفرد .

معدل الأداء :

هو كمية العمل التى إنجازها الفرد المادى أو مجموعة من الأفراد (طاقم) بمستوى
جودة معين خلال وحدة زمنية معينة .

أمثلة على وحدة الأداء	مجالات أعمال الوظائف	المجموعة النوعية
عملية جراحية / كشف طبي تعليم / كشف طبي كشف طبي /	الطب البشرى الطب الوقائى الطب الملاجى	المجموعة النوعية لوظائف الطب البشرى .
جراحة / كشف طبي	طب الأسنان	المجموعة النوعية لوظائف طب الأسنان .
جراحة / كشف طبي / رأس	علاج حيوانى	المجموعة النوعية لوظائف الطب البيطرى .
الفدان الفدان / الزارع	استصلاح أراضي	المجموعة النوعية لوظائف الزراعة.
الفدان / كيلو ميئات رش الرأس /	ارشاد زراعى مكافحة الآفات الإنتاج الحيوانى	
الاستيارة / الشيك / إذن صرف القيد / حالة الفحص . الأصناف / قيمة الأصناف	حسابات مشتريات مخازن	المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة .

المجموعة النوعية	مجالات أعمال الوظائف	أمثلة على وحدة الأداء
	ضرائب على الاستهلاك	الحجز / التسوية / الملف
	الضرائب المقاربة أعمال الربط	الحجز / أراض / عقار
	والتحصيل	التسوية / الملف
	المستخرجات الرسمية	مستخرج
	الضرائب العامة :	الملف / الحالة حسب مستواها
	الفحص / الحصر	أ ، ب ، ج حالة طعن
	الربط / الحجز	أمر الحجز / الجنية إيراد
	والتحصيل الجمارك	الفرد / الجنية إيراد
المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية .	التنظيم	حالات بحث / هيكل تنقيمي / تبسيط إجراءات / مقررات . الخ
	ترتيب الوظائف	حالة بحث (مشروع ترتيب إعادة تقويم / استحداث / موازنة وظائف
	التدريب	البرنامج / التدريب
	الخدمة المدنية	حالة بحث / الفرد
	الاستعلامات	الفرد / الشكوى
	الشكاوى	
المجموعة النوعية لوظائف الإعلام	الإعلام	بحث / دراسة / برنامج إعلامي نشرة مؤبنة / نشرة مسموعة / كتيب

أمثلة على وحدة الأداء	مجالات أعمال الوظائف	المجموعة النوعية
تشرة مرئية / تشرة مسموعة / كتيب البرنامج / ساعة إرسال بحث / السائح السائح المنشأة	الإذاعة والتلفزيون إعداد تنفيذ خطط برنامج السباحة التفتيش على الرحلات السياحية	المجموعة النوعية لوظائف السياحة
بحث / دراسة / تشرة البرنامج بحث / حنة	الإحصاء الحاسب الالكترونية البحوث والاختبارات	المجموعة النوعية لوظائف الإحصاء والرياضيات والحسابات الالكترونية المجموعة النوعية لوظائف العلوم
بحث / دراسة معرض / زائر المنشأة / الدورة التفتيشية	البحوث المعارض الرقابة التوثيقية	المجموعة النوعية لوظائف الاقتصاد والجارة
الدعوى فتوى حالة تحقيق تسريع	اتقضايا والدعوى افتناوى تحقيقات تسريعات	المجموعة النوعية لوظائف القانون
حديث ديني / خطبة / الحصبة الحصبة / محاضرة الفرد	الدعوة التدريس بحوث اجتماعية	المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الدينية
المعوق / دورة	تأهيل المعوقين	المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية

أمثلة على وحدة الأداء	مجالات أعمال الوظائف	المجموعة النوعية
الأمرة	رعاية المهجرين	
الحدث	رعاية الأحداث	
الشكوى	١٥- رعاية القوى العاملة	
بحث	تخطيط القوى العاملة	
برنامج / الفرد	تدريب القوى العاملة	
الحصة /	التدريس	المجموعة النوعية لوظائف التعليم
مدرس /	التوجيه والإشراف	
الرحلة / طائرة	المراقبة الجوية	المجموعة النوعية لوظائف تأسيس سلامة الطيران
الرحلة / ساعة لإرسال	اللاسلكي	
البرنامج / عدد المتكلمين	التدريب	
وجبة غذائية	تصميم وتنفيذ الوجبات الغذائية	المجموعة النوعية لوظائف التغذية والتدبير المقتل
بحث / حالة	أمن أفراد منشآت / تفتيش	المجموعة النوعية لوظائف الأمن
الكتاب / المخطوط / المسموع	المفهرسة والترويض والترصيد	المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق
المردد	الإرشاد والإعادة	
مخطوط	الترميم والصيانة	
المرض / مسرحي / موسيقى فنون الشعبية	التثيل والإخراج	المجموعة النوعية لوظائف الفنون

المجموعة النوعية	مجالات أعمال الوظائف	أمثلة على وحدة الأداء
المجموعة النوعية للوظائف المكتبية	أعمال الديكور	المرص
	السيناريو	النص
	السفيا	الفيلم /
	الفنون التشكيلية	اللوحة / النموذج / التمثال
	شئون مالية	التقيد الدقيق
	المصادر والوارد	المكاتبة
	المغفولات	حركة الملف
	الصرافة	الجنيه
	الآلة الكتابة	ورقة النفولسكلاب / جدول
	التنقيب والفرز	البطاقة
الوظائف الحرفية	السباكة والبرادة	آلة / معدة
	والحدادة	
	الكهرباء	القطعة (الية)
	التجارة	نوع المنتج
	الزراعة	فدان
	التنذية	وجبة غذائية / رأس
	قيادة السيارات	كيلومتر / إصلاح عطل / وقت
		انتظار /
	الصيانة	عدد مرات الصيانة / حالة إصلاح عطل

الفصل الثامن

في النقل والتدريب والاعادة والتبشبات والتدريب

أولا : النقل

النقل قد يكون من وحدة الى أخرى أو من وظيفة الى أخرى ولا يجوز النقل الى وظيفة أخرى درجتها أقل .

١ - احكام النقل :

يجوز نقل العامل من وحدة الى أخرى من الوحدات التي تسرى عليها احكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ كما يجوز نقله الى الهيئات العامة والأجهزة الحكومية ذات الموازنة الخاصة بها ووحدات القطاع العام والعكس .
(م ١/٥٤ ق ١٧/١٩٧٨)

٢ - شروط النقل :

(أ) ألا يفوت النقل على الموظف دوره في الترقية بالأقدمية واستثناء من هذا الشرط يجوز النقل اذا كان بناء على طلب العامل .
(م ١/٥٤ ق ١٧/١٩٧٨)
(ب) أن يكون النقل من وظيفة الى وظيفة أخرى من نفس الدرجة .
(م ٢/٥٤ ق ١٧/١٩٧٨)

(ج) أن يكون النقل في حدود ١٠٪ من العدد المطلوب شغله من وظائف كل درجة فإذا كان عدد الوظائف المطلوب شغلها يقل عن عشرة جاز نقل عامل واحد . ويستثنى من النسبة المئوية سالفة الذكر الوحدات المنشأة حديثا .

٣ - السلطة المختصة بالنقل :

السلطة المختصة بالعين هي السلطة المختصة (الوزير المختص - المحافظ بالنسبة لوحدات الحكم المحلي - رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة المختصة) بنقل العامل من وحدة الى أخرى بناء على موافقة لجنة شؤون العاملين في الوحدة المنقول منها والوحدة المنقول اليها :
(م ٣/٥٤ ق ١٧/١٩٧٨ م ٤٣ اللائحة التنفيذية) .

٤ - حالات النقل بقرار من وزير المالية :

يجوز بقرار من وزير المالية بعد موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة نقل العامل من وحدة الى أخرى في الحالتين الآتيتين :

١ - اذا لم يكن العامل مستوفيا لاشتراطات الوظيفة التي يشغلها أو أي وظيفة أخرى خالية في الوحدة التي يعمل بها .

٢ - اذا كان زائدا عن حاجة العمل فى الوحدة التى يعمل بها •

(م ٥٥ ق ٤٧/١٩٧٨)

• يقوم الجهاز بمخاطبة وزير المالية لاصدار قرار نقل العامل دون حاجة الى أخذ موافقة ليجتى شئون العاملين فى الجتين المنقول منها والمنقول اليها •

(م ٥٥ ق ٤٧/١٩٧٨ - ٤٤ م اللائحة التنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

استثناء افراد القوات المسلحة من توزيع الموظفين الزائدين :

ويستثنى من هذا البند افراد القوات المسلحة من العاملين المدنيين بوزارات الحكومة ومصالحها ووحدات الادارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة والوحدات الاقتصادية التابعة لها من اتوزيع باعتبارهم زائدين عن حاجة العمل بهذه الجهات مع بقائهم فى الأمان التى كانوا يعملون بها قبل تجنيدهم • (كتاب دورى الجهاز رقم ٢١ لسنة ١٩٧٢)

٥ - نفاذ قرار النقل :

يعتبر النقل نافذا من تاريخ اعتماد السلطة المختصة لقرار آخر لجنة ما لم ينص فى القرار على تاريخ معين • (م ٤٣/١. اللائحة التنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

٦ - آثار النقل :

تحمل الوحدة المنقول منها العامل بمرتبه حتى تاريخ اخلاء طرفه •
(م ٤٣/٢ اللائحة التنفيذية ق ٤٧/٧٨)

نقل عضو مجلس ادارة المنظمة النقابية :

لا يجوز نقل عضو مجلس ادارة للمنظمة النقابية لمدة تزيد على اسبوعين من المنشأة داخل أو خارج المدينة التى يوجد بها مقر عمله خلال مدة الدورة النقابية الا بعد موافقة الكتاية على ذلك •

(م ٤٨/٢ ق رقم ٧٦/٣٥ باصدار قانون النقابات المالية بعد استبدالها بالقانون رقم ١ لسنة ٨١) •

- ارتأت الجمعية العمومية لقسى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بفتاوها بجملة ٣٠/١٠/١٩٨٦ (ملف رقم ٨٦ / ٤ / ١٠٧٩) بمناسبة العاملين الذين استبقوا بوصفهم عمالة زائدة بمناسبة الناء الأجهزة القائمين بالعمل بها وكانوا باعارات أو اجازات خاصة الآتى :

- انطبق المادتين ٥٨ ، ٦٩/٢ من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ على العاملين المروضة حالاهم عند عودتهم من الاعارة أو الاجازة الخاصة بدون مرتب فى وحدة العمالة الزائدة •

— عند نقل هؤلاء العاملين الى المعاملة الدائمة ياملون معاملة المنقولين من وحدة الى أخرى .

— كما أقرت الجمعية العمومية لقسمى القوى والتشريع بمجلس الدولة بقترواها بجلسة ٨٧/١٢/٢٣ (ملف رقم ٢٧٤/١/٨٨) أنه لا يجوز النقل من مجموعة وظيفية الى أخرى والنقل الذى يتم بالمخالفة لذلك يجوز اعتباره بمثابة اعادة تعيين وقفا لحكم المادة (٣/٢٤) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ اذا قبل العامل ذلك .

النقل من مجموعة وظيفية الى مجموعة وظيفية أخرى

اولا - النقل من مجموعة الخدمات المعاونة الى المجموعة الحرفية وهناك صورتين لهذا النقل :

(١) نقل العاملين الذين يتم تدريبهم على المهن الحرفية :

« يجوز نقل العاملين بمجموعة الخدمات المعاونة الذين يتم تدريبهم على المهن الحرفية وقفا للشروط والأوضاع التى يحددها قرار من رئيس مجلس الوزراء الى إحدى الوظائف الحرفية انى تتفق مع تدريبهم والمعادلة للدرجة المالية للعامل المنقولة وقت نقله .

ويكون النقل الى المجموعة الحرفية فى ذات الوحدة أو فى وحدة أخرى وتحسب اقدمية العامل فى درجة الوظيفة الحرفية - المنقول اليها من تاريخ النقل .
(م ٥٥ مكررا / ١ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨ مستحدثة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

• سبق أن صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ فى شأن تدريب السعاة وانراشين بوحداث الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة على المهن المختلفة ووقف اتسعين فقرر القواعد التالية لتقوم الوحدات المختلفة بتنفيذها :

— حظر التعيين فى وظائف السعاة وانمراشين .

— ترشيح عشر العاملين من السعاة وانمراشين سنويا من أول يناير سنة ١٩٨٢ الى آخر ديسمبر ١٩٨٦ للاتحاق بمرافق التدريب التابعة لوزارة التعمير لتدريبهم على الحرف المختلفة فى اطار برنامج مستوى للتدريب ونوافحه والحرف التى يتم التدريب عليها .

— ضرورة توافر شروط فى المرشح من حيث السن والالمام بالقراءة والكتابة واللياقة البدنية والكفاية فى وظيفته العالية وعدم توقع جزاءات فى السنة الأخيرة .

— الأوضاع الخاصة بالمعاملة المالية - للعامل خلال فترة التدريب والمصروفات التى يتقاضاها التدريب .

• إبلاغ الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بمن تم تدريبهم ترهيبهم للفصل إلى الجهات التي تحتاج إلى خدماتهم .

• وضع نظام بديل لأعمال السعاة والقرائين يطبق كاملاً بعد خمس سنوات .

• ونفيذا لهذا القرار أصدر الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة مجموعة من الكتب الدورية بأرقام ٤٧/٨١ و ١٠ ، ٢٤ لسنة ١٩٨٢ و ٣٠ و ٣١ لسنة ١٩٨٣ ومرفق صورها .

(ب) نقل العاملين الذين يزاولون بالفعل وظائف حرفية لمدة معينة :

يجوز نقل العاملين بمجموعة الخدمات المعاونة ممن ثبتت بملفات خدمتهم أنهم يزاولون بالفعل لمدة ثلاث سنوات متصلة على الأقل حتى ١٢/٨/١٩٨٣ تاريخ العمل بهذه المادة أعمال وظائف حرفية .

ويكون النقل إلى الوظائف الحرفية التي يزاولون أعمالها في ذات الوحدة التي يعملون بها بذات درجاتهم وبأقدميتهم بشرط أن ثبتت صلاحيتهم لهذه الوظائف بالاجاز في امتحان فني يعقد في أحد مراكز التدريب التي يصدر بتحديدتها قرار من الوزير المختص بالتنمية الإدارية .

مراكز التدريب التي تقوم بالامتحان الفني لعمال الخدمة المعاونة للتثبت من صلاحيتهم لتعرف التي يقومون بعملها فعلاً :

— صدر قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٥٥٤٩ لسنة ١٩٨٣ — المعدل بالقرارين رقمي ٨ لسنة ١٩٨٥ و ٧٧ لسنة ١٩٨٦ بشأن تحديد مراكز التدريب الإداري التي تقوم بالامتحان الفني لعمال الخدمات المعاونة للتثبت من صلاحيتهم للعرف التي يزاولون أعمالها فعلاً وهذه المراكز هي :

• أحد مراكز التدريب المهني للقوات المسلحة .

• أحد مراكز التدريب المهني التابع لمصلحة الكفاية الانتاجية .

• أحد مراكز التدريب المهني التابع لوزارة التعمير والمجتمعات الجديدة .

• أحد مراكز التدريب المهني التابع لوزارة الشؤون الاجتماعية .

• إحدى الورش التابعة للوزارات والمصالح والهيئات العامة ومؤسساتها المختلفة المحلية والجهات التعليمية الحكومية التي تقوم بتعليم ذات العرف التي يتم الامتحان فيها .

✽ احدى مراكز التدريب المهني بمستشفيات ومعاهد وزارة الصحة •

وفقا لقرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٧٧ لسنة ١٩٨٦ بتعديل بعض أحكام القرار رقم ٥٥٤٩ لسنة ١٩٨٣ تستثنى مصلحة سك الصلة من أحكام المادة الأولى من القرار الأخير على أن يكون تدريب السعاة تحويلهم الى عمال حرفيين بواسطة المصلحة المشار اليها وتعتمد شهادة التدريب التحويلي التي تصدرها المصلحة عند نقلهم من مجموعة الخدمات المعاونة الى مجموعات حرفية •

✽ الترخيص بمزاولة المهنة يقوم مقام الامتحان •

يعتد بالترخيص ويقوم مقام الامتحان المقرر لاثبات الصلاحية بالنسبة للحرف والمهن التي يشترط لمزاولة قانونا الحصول على هذا الترخيص من أية جهة حكومية •

(م ٢ قرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٥٤٩ لسنة ١٩٨٣ المنشور بالوقائع المصرية العدد ٢٦٤ فى ٢١/١١/٨٣)

(ج) اجراءات النقل من مجموعة الخدمات المعاونة الى المجموعة المهنية :

على كل وحدة ادارية أن توافي الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بالبيانات الآتية :

١ - أسماء ودرجات العاملين بمجموعة الخدمات المعاونة الذين تم تدريبهم على الوظائف الحرفية وفقا للشروط والأوضاع التي يحددها قرار من رئيس مجلس الوزراء مع تحديد الحرفة التي تدرب عليها كل منهم •

٢ - أسماء ودرجات من زاولوا فاعلا أعمال ووظائف حرفية لمدة ثلاث سنوات على الأقل حتى تاريخ العمل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ فى ١٢/٨/١٩٨٣

٣ - عدد درجات الوظائف الحرفية الحالية واشترائط شغل كل منها •

٤ - احتياجات الوحدة من الوظائف الحرفية التي ترغب فى شغلها •

(م ٤٤ مكرر - قرار السيد وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٩ - بشأن تعديل اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

(د) الأمر السالى للنقل من مجموعة الخدمات المعاونة الى المجموعة المهنية :

يمنح العامل المنقول علاوة من علاوات الدرجة المنقول اليها حتى ولو تجاوز نهاية الأجر المقرر لها •

(م ٥٥ مكرر ١/٤ ق ١١٥ لسنة ١٩٨٣ المعدلة للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨) •

ومرفق صور الكتب الدورية التي أصدرها الجهاز تنفيذاً للمادة ٥٥ مكرراً المشار إليها أرقام ٤٠ لسنة ١٩٨٥ ، ٤٤ لسنة ١٩٨٨ ، ١٠٤ لسنة ١٩٨٩

لثانياً - النقل الى مجموعة وظائف العاملين المكتبيين غير المؤهلين والصغار بإنشاء هذه المجموعة قرار اسيد الدنور رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٢٠ لسنة ١٩٨٥ شروط شغل وظائف هذه المجموعة :

١ - يتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة أن يكون العامل شاغلاً لوظيفة مكتبية وممارساً لأعمال مكتبية بقرار إداري ثابت في ماف خدمته قبل العمل بأحكام القانون رقم ٤٧/١٩٧٨ وما زال قائماً بالأعمال الكتابية حتى صدور هذا القرار .
(صدر في ١٩٨٥/٥/٢٢)

(٢٢ قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٨٥/١٢٠) .

٢ - يراعى التأثير قرين تلك المجموعة في استمارة موازنة وظائف الوحدة بالنساء الدرجات التي سوف تظل من أدنى درجات المجموعة وعدم التمييز فيها .

قواعد الاقتراح استحداث مجموعة الكتبية غير المؤهلين :

١ - يقتضى ان يكون اقتراح استحداث تلك المجموعة بمراعاة القواعد التالية :

(أ) يقتصر استحداث تلك المجموعة بجداول وظائف الوحدات الادارية التي يوجد بها عاملون كتابيون غير مؤهلين فقط .

(ب) تبدأ وظائف هذه المجموعة من الدرجة المناظرة لأقل درجة للعاملين اكتابيين غير المؤهلين المطبق عليهم هذا القرار بالوحدة وتكون فئة وظائفها حتى الدرجة الثانية فقط باعتبار أن هذه المجموعة مؤقته .

(ج) يراعى عدم التمييز على درجات وظائف هذه المجموعة مع الناء أدنى درجات وظائفها تباعاً كلما خلت تمهيدا لتصفيتها بحكم كونها ذات طبيعة فنية ويراعى التقدم بهذه التعديلات بمشروعات موازاة الوحدات الادارية المتماثلة .

٢ - على الوحدة ان تقدم بالبيانات الآتية :

(أ) بيان عددي بدرجات العاملين الكتابيين غير المؤهلين والمجموعات النوعية للتمييز إليها .

(ب) بطاقات وصف الوظائف ويجب تضمين شروط شغل تلك المجموعة على الأقل لجادة القراءة والكتابة ، قضاء للد للبيئة المحددة قانوناً لوظيفة من الدرجة

الأدنى ويجوز للوحدة أن تضيف ما تراه من اشتراطات أخرى بما يقتضيه طبيعة العمل بها مع استبعاد أعمال الحسابات التي تقتضي اللائحه المالية بأن يكون شاغليها من الحاصلين على الشهادات المتوسطة على الأقل .

(ج) بيان بأسماء العاملين الكتابيين غير المؤهلين موضعاً به ما يلي من واقع ملف خدمة كل منهم :

الوظيفة المعين عليها - الدرجة المالية - المجموعة النوعية الحالية - طبيعة الأعمال التي يمارسها حالاً - رقم واريخ القرار الصادر بإسناد الأعمال المكتتفة للوظيفة المقترح انتقل إليها .

٣ - شروط شغل وظائف هذه المجموعة :

(أ) يشترط لاحتياق العامل بوظائف هذه المجموعة أن يكون قيد زاول الأعمال المدنيه طبعا للقرار الإداري السابق في ملف خدمته قبل ١٩٧٨/٧/١ أي قبل العمل بإحلام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ على أن يكون مسجراً في مزاولة الأعمال وفانما بها حتى ٨٥/٥/٧٢ تاريخ صدور القرار رقم ٨٥/١٢٠

(ب) يرعى ادراج تاسيس في هاشم موازنة الوحدة بالغة للدرجات التي سوف تطو من ادلى تفرج في مستحقوظائف هذه المجموعة .

(كتاب دورى اعداد رقم ١٩٨٥/٣٩)

ثالثا - النقل الى المجموعة النوعية للفنيين غير المؤهلين بجدول وظائف الوحدات الإدارية :

ينقل الى هذه المجموعة النوعية العاملون الفنيون من غير ذوى المؤهلات العلمية للذين ألحقوا بالخدمة وفقا لأحكام المادة (١٢) من احكام القانون رقم ١٩٥١/٢١٠ والموجودين بالخدمة في ٧٨/٦/٣٠ ممن تم استبقاؤهم بقرار نقل العاملين الى الوظائف الواردة بالجدول المنسد بأحدى وظائف المجموعات النوعية لوظائف الفنيه المدرجة بموازنة ابعده وفقا للفوائد الواردة بالمادة رقم (٩) من قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (١٣٤) لسنة ١٩٧٨ بشأن معايير ترتيب الوظائف وما زالوا يمارسون أعمالا فنية حتى الآن ، ويجوز النظر في نقل العامل الذي كان معينا وفقا لما سبق وتم نقل تمويل وظيفته الى احدى المجموعات النوعية التي تتوافر فيه اشتراطات شغل أحدى وظائفها وذلك عند اتخاذ اجراءات النقل انى الوظائف عند اعتساجداول ترتيب وظائف ابعده وعلى أن يتم النقل الى المجموعة المستحدثة بذات الدرجة المالية لوظائف العاملين وفقا لأندمياتهم في درجات وظائهم الحالية وفي ضوء ما تقرره أحكام التأسيسات العامة للموازنة .

(٢ م قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٩٨٦/٢٠٨)

(مضاف بالكتاب الدورى رقم ٣٦ لسنة ١٩٨٦)

شروط شغلها :

١ - تبدأ وظائف هذه المجموعة النوعية بالدرجة المناظرة لأدنى تدرجات وظائف العاملين الفنيين غير المؤهلين بكل جهة وتدرج حتى وظائف الدرجة الأولى وتحدد مسياتها بفنى تدرجاتها المختلفة .

(م ٣ قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ٢٠٨ لسنة ١٩٨٦) .

٢ - لا يجوز اتعيين على درجات وظائف هذه المجموعة النوعية بموازنة الجهة والمال يمكن الترقية داخل وظائفها من بين العاملين الفنيين غير المؤهلين المتولين الى تلك المجموعة وفقا للقواعد والضوابط الواردة بهذا القرار (والمذكورة فيما بعد) وعلى أن يراعى ضرورة الغاء درجات الوظائف التى تخلص من أدنى تدرجات وظائف هذه المجموعة النوعية تباعا كلما حلت تمهيدا لتصفيتها ويلزم ادراج تأثير بهاملى جدول موازنة الجهة بذلك .

(م ٤ قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ١٩٨٦/٢٠٨) .

قواعد وضوابط النقل للمجموعة النوعية للفنيين غير المؤهلين :

١ - تقدم الوحدات الادارية فى شأن العاملين المقترح نقلهم الى هذه المجموعة النوعية بالقرارات الادارية الصادرة بالتعين ابتداء بوظائف فنية وعند بدء دخول الخدمة وبما يفيد لبطاق الاشتراطات الواردة بالمادة (٢) من هذا القرار على حالة العامل المطلوب نقله الى المجموعة المستهدفة .

(م ٥ قرار رئيس الجهاز رقم ١٩٨٦/٢٠٨)

٢ - تكون مدد الخبرة البيئية الزمنية الواجب قضاؤها بكل وظيفة من وظائف هذه المجموعة هى ذات المدد البيئية للخبرة الزمنية الواردة بمعايير ترتيب الوظائف قرين تصارف الدرجات المختلفة .

(م ٦ قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ٢٠٨/٨٩)

٣ - يكون التقدم باقتراح استحداث هذه المجموعة بجدول وظائف الوحدة بمرعاة القواعد والاجراءات الواردة بقرار معايير ترتيب الوظائف رقم (١٣٤) سنة ١٩٧٨

(م ٧ قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ٢٠٨/٨٦)

المساح ينقل العاملين الراغبين فى النقل الى وحدات الحكم المحلى ومديريات الخدمات التابعة لها .

على الجهات الادارية تنفيذ ما جاء بمواد التأثيرات العامة للسنة المالية ١٩٨٦/٨٥ وهى المواد ٢ ، ٣ ، ٢١ ، ٢٢ ، ٢٣ فى ضوء الخطوط التوجيهية :

١ - تتولى المحافظات تلقى رغبات العاملين الراغبين في النقل اليها على أن يرفق بطلب النقل بيان بالحالة الوظيفية لكل عامل موضحا به ما يلي :

- الوظيفة التي يشغلها العامل .

- المجموعة الوعية الملحق بها وظيفته العامل .

- الدرجة المالية . - المؤهل الحاصل عليه .

٢ - تقوم كل محافظة بحصر طلبات النقل التي ترد اليها والتي تسرى عليها مواد التأثيرات السابق الاشارة اليها والاتصال بجهات العمل الأصلية للعاملين الراغبين في النقل للحصول على موافقة لجان شئون العاملين بهذه الجهات على النقل واعتمادها من السلطة المختصة بشرط أن تتوافر في العامل المنقول شروط شغل احدى الوظائف الواردة بجداول الوظائف المعتمدة لديوان عام المحافظة أو الوحدات المحلية أو مديريات الخدمات التابعة .

٣ - تتولى كل محافظة تجميع حالات النقل التي ترد بشأنها موافقات جهات العمل الأصلية وعرضها على لجنة شئون العاملين المختصة للحصول على موافقتها على النقل واعتماد هذه الموافقة من السلطة المختصة .

٤ - ترسل المحافظة الى كل من الجهاز المركزي للتنظيم والادارة ووزارة المالية كشوف العاملين الراغبين في النقل اليها والذين وافقت جهات عملهم الأصلية والجهات المنقولين اليها على نقلهم على أن يراعى في اعداد هتء الكشوف ما يلى ؟

(أ) اعداد كشوف منفصلة بحالات النقل من وزارات الخدمات ووحدات الحكم المحلى ومديريات الخدمات .

(ب) اعداد كشوف منفصلة بحالات انتقل من وحدات الجواز الادارى والهيئات العامة ووحدات الحكم المحلى ومديريات الخدمات بمحافظةى القاهرة والاسكندرية .

(ج) اعداد كشوف منفصلة بحالات النقل من وحدات القطاع العام بمحافظتى القاهرة والاسكندرية .

كما يراعى أيضا أن تتضمن الكشوف سائفة الذكر البيانات التالية :

- اسم العامل المنقول . - الجهة المنقول منها .

- مسمى الوظيفة بالجهة المنقول منها .

- المجموعة النوعية
- الدرجة
- الجهة المتقول إليها
- مسمى الوظيفة بالجهة المتقول إليها
- المجموعة النوعية
- الدرجة

٥ - يتم نقل العاملين الذين يسرى عليهم مواد التأشيرات السابق الإشارة إليها واستلامهم العمل بالجهات المتقول إليها فور صدور قرار وزارة المالية بنقل تمويل الوظيفة أو تمويل الوظيفة اللازمة بحسب الأحوال .

٦ - هذا ويأمل الجهاز من الجهات المختلفة في حالة توافر وظائف شاغرة لديها اجابة طلبات العاملين الراغبين في النقل إليها ونقلهم على الوظائف الشاغرة حرصا على الاستقرار الاجتماعى والوظيفي لهؤلاء العاملين

(كتاب دورى الجهاز رقم ٤ لسنة ١٩٨٦)

— الحاقا لكتاب الجهاز الدورى رقم ٨٦/٤ بشأن السماح بنقل العاملين الراغبين فى النقل الى وحدات الادارة المحلية بمديريات الخدمات التابعة لها اذاع الجهاز كتابة الدورى رقم ٨٨/٢٣ متفصلا الآتى نحو تنفيذ ما جاء بالتأثيرات العامة بموازنة السنة المالية ٨٨/٨٩ فى هذا الصدد وفقا لما يلى :

✽ تلقى طلبات العاملين الراغبين فى النقل حيث تقدم هذه الطلبات للسلطة المختصة بمئومها الحسدد بالقانون رقمى ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ، ٤٨ لسنة ١٩٧٨

✽ الحصول على موافقة الجهات المتقولين منها وإليها واعتمادها من السلطة المختصة .

✽ التحقق من توافر البيانات الموضحة لشروط شغل الوظيفة فى العامل المطلوب نقله الى إحدى الوظائف بجهة أخرى

✽ أن ترد مقترحات النقل للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة مستوفاة لما تقدم مع مراعاة استيفاء كافة البيانات والاجراءات التى تضمنها كتاب دورى الجهاز وذلك تيسيرا على العاملين الراغبين فى النقل ومع مراعاة صالح العمل والاحتياجات الفعلية بالجهات المتقولين منها وإليها •

ثانياً - التنب

١ - أحكام التنب :

يجوز نذب العامل بقرار من السلطة المختصة القيام بعمل وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها مباشرة في نفس الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى *
(٥٦ م ق ٤٧ / ١٩٧٨)

٢ - السلطة المختصة بالتنب :

يجوز نذب العامل بقرار من السلطة المختصة (الوزير المختص - المحافظ المختص بالنسبة لوحدات الحكم المحلي - رئيس إدارة الهيئة المختصة) *
٣ - شروط التنب وتجديده :

يجوز بقرار من السلطة المختصة نذب العامل مؤقتاً لعمل وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها مباشرة في نفس الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك وتنظم اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بالتنب *
(٥٦ م ق ٤٧ / ١٩٧٨)

يكون نذب العامل كل أو بعض الوقت لمدة سنة قابلة للتجديد حتى أربع سنوات ولا يجوز تجديد التنب بعدها إلا في حالة الضرورة وبشرط عدم وجود درجات الوظائف التي تجوز شغلها عن طريق النقل *

ولا يسرى حكم هذه الفقرة على أعضاء الهيئات القضائية والعاملين الذين يتدربون للتدريس أو التدريب بالكليات والمعاهد والمدارس ومراكز التدريب *

ويجوز بقرار من وزير التنمية الإدارية بناء على عرض لجنة شؤون الخدمة المدنية انقباض وظائف أو جهات أخرى لا يتقيد فيها التنب بالتواجد الواردة بالفقرة الأولى من هذه المادة *

(م ٤٥ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٩٧٨ / ٤٧ بعد استبدالها بقرار لجنة شؤون الخدمة المدنية رقم ٣ لسنة ١٩٨٢ مذاعة بكتاب دوري الجهاز رقم ٩ لسنة ١٩٨٣) *

٤ - حالات تخرج من نطاق سريان الفقرة الأولى من المادة ٤٥ من اللائحة التنفيذية للتانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ :

— العاملون المنتدبون بكل من رئاسة الجمهورية وجهاز المطبوعات والصحافة بوزارة الاعلام *

(قرار وزير شؤون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتعمية الادارية رقم ٣٠٤٨ لسنة ١٩٨٣) *

ب- لا يتجبد النائب الى مكتب وزير الدولة للتنمية الادارية بالقواعد الواردة بالفقرة الأولى من المادة (٤٥) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المشار اليه .

(قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٨ لسنة ١٩٨٦) *

- المادة ٢١ مكرر من القانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٦٤ بشأن الجمعيات والمؤسسات الخاصة المضافة بالقانون رقم ٨ لسنة ١٩٧٢ والمادة ٥٨ من القانون رقم ١٠٩ لسنة ١٩٧٥ بشأن الاتحاد التعاوني للاستهلاك والمادة ٣٦ من القانون رقم ١١٠ لسنة ١٩٧٤ بشأن التعاون الاتحادي والمادة ٥٩/٢ من قانون النقابات العمالية الصادر بالقانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ هيئة المواد تجيز اعارة اسلحة بالحكومة وخدمات الحكم المحلي والهيئات العامة والقطاع العام أو تقديم طول الوقت للعمل بتلخيص الجهات وكذلك المادة ٦٦/٢ من القانون رقم ١٢٢ لسنة ١٩٨٠ بشأن التعاون الزراعي التي تجيز لتبعية لاهل العاملين الى وحدات البناء التعاوني والمادة ١٧ من القانون رقم ٧٧ لسنة ١٩٧٥ المعدل بالقانون رقم ٥١ لسنة ١٩٧٨ بشأن الهيئات الخاصة للشباب والرياضة تجيز للبحر بعض العاملين من ذوي الخبرة للعمل بهذه الهيئات على أن تحمل جهات العمل الإدارية بروتبهم *

٥ - نوب عضو مجلس ادارة المنظمة النقابية :

لا يجوز نوب عضو مجلس ادارة المنظمة النقابية لمدة تزيد على اسبوعين أو قلته من المنشأة داخل أو خارج المدينة التي يوجد بها مقر عمله خلال مدة الدورة النقابية الا بعد موافقة الكتاية على ذلك *

(م ٤٨/٢ ق رقم ١٩٧٦/٣٥ باصدار قانون النقابات العمالية بعد استبدالها بالقانون رقم ١ لسنة ١٩٨١) *

٦ - ائابة العامل للقيام بأعباء وظيفة من الوظائف العليا :

في حالة غياب أحد قضاة الوظائف العليا يقوم نائبه بأعباء وظيفته وإذا لم يكن له نائب جاز للسلطة المختصة ائابة من يقوم بعمله على أن يكون شاغلا لوظيفة من درجة معادلة أو من الدرجة الأدنى مباشرة *

(م ٥٥٧/٤٧ لسنة ١٩٧٨) *

٧ - القانون الواجب التطبيق عند منح العاملة المنتسبة اجلة وضع :

يجوز للجهة المنتسب اليها العاملة منحها اجازة وضع وفقا للقانون الذي تطبقه باعتبارها أن هذه الاجازة مرتبطة ومتعلقة بأعمال النائب *

(كتاب دوري للجهاز رقم ١٩٨٥/٢٥) *

٨ - انتهى رأى الجمعية العمومية لتسمى الفتوى والتشريع بمجلس البتة بجلسة ١٩٨٦/١٠/٨
(ملف رقم ٢٤٦/٦/٨٦) الى :

• عدم جواز نذب العامل خارج شركة أو هيئة القطاع العام ألا في الحالة المنصوص
عليها في المادة ٣٣ من القانون رقم ٩٧ لسنة ١٩٨٣

• عدم جواز نذب العاملين بالجهاز الادارى للدولة الى هيئات القطاع العام وعمراته.

٩ - الجهة التى تتحمل بدل التفرغ وبذل الإقامة خلال فترة نذب العامل :

انتهت الجمعية العمومية لتسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة في
٢٢/١٠/١٩٨٦ ملف رقم ١٠٥٧/٤/٨٦ الى أنه ولئن كان الأصل أن النذب كل الوقت اجراء
مؤقت بطبيعته لا يقطع صلة العامل بوظيفته الأصلية ولا يغير من طبيعة العلاقة التى تربطه
بالجهة المنتدب منها فيظل تابع لها وبالتالي تكون هى المسؤلة عن صرف أجره .

أما بالنسبة للبدلات المرتبطة بأداء العمل آداءا فعلياً كبدلات التفرغ وكذلك البدلات
المرتبطة بالمكان الذى يؤدى فيه العمل كبدلات الإقامة فى المناطق النائية فتتحمل بها الجهة
المنتدب إليها العامل .
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٧/٦)

ثالثاً - الاعارة

١ - انواع الاعارة :

(أ) اعارة العامل فى الداخل :

(م ٥٨ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

(ب) اعارة العامل فى الخارج :

يراعى أحكام القرار رقم ٦٩/١ الخاص بتنظيم الاعارة للعمل خارج الجمهورية .

(ج) الاعارة بناء على عقود شخصية :

يعين على العاملين عرض العقود الشخصية التى يحصلون عليها فى الجهات الأجنبية أثناء
قيامهم بأجازات اعتيادية بالخارج على جهات عملهم والحصول منها على قرار بالاعارة بناء
على هذه العقود الشخصية قبل سفرهم للخارج أو مزاولة العمل بتلك الجهات الأجنبية وذلك
حفاظاً على المزايا المقررة للمعاري وتلافياً للجزاءات المنصوص عليها قانوناً وحتى لا تحرم
سلطاتهم الادارية فرصة التقدير السابق فى الامتناع أو الموافقة على الاعارة .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٧ لسنة ١٩٧٠)

٢ - احكام الاعارة والسلطة المختصة بذلك :

• يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتمين اعارة العامل للعمل فى الخارج أو الداخل .

• يجب موافقة ائامل كتابة سواء كانت اعارة داخلية أو خارجية .

(م ٥٨ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨ م ٤٦ بند ١ من اللائحة التنفيذية) .

• لا يجوز اعارة العامل أثناء فترة الاختيار أو الاحتفاظ له بوظيفته للمين فيها

إذا اعتر عن استلام عمله لارتباطه السابق بعقد العمل .

(م ٧٥ مكرر ق ١١٥ / ١٩٨٣)

(كتاب دورى الجهاز رقم ٣١ / ١٩٧٨) .

٣ - القواعد والاجراءات التى تصورها السلطة المختصة :

يجوز بقرار من السلطة المختصة (الوزير المختص - المحافظ المختص بالنسبة لـ
الوحدات الحكم المحلى - رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة المختصة) ان تصدر القواعد
والاجراءات والشروط الخاصة بالاعارة .
(م ٥٨ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨) .

٤ - الجهات التى يجوز الاعارة اليها :

لم يحدد القانون الجهات التى يجوز الاعارة اليها - وعلى ذلك يجوز الاعارة لأي
جهة فى حدود الشروط الخاصة بالاعارة الداخلية والخارجية .

مدى جواز الاعارة بين الوحدات الخاضعة لأحكام قانون ١٩٧٨/٤٧ وشغل الوظائف
بـوحدات القطاع العام عن طريق الاعارة من القطاع الحكومى :

- جواز الاعارة بين الوحدات الخاضعة لأحكام ق ٤٧ / ١٩٧٨

- التزام الجهة المستعيرة بتحمل مرتب العامل المار طوال فترة اعارته اليها .

- جواز شغل الوظائف بـوحدات القطاع العام عن طريق الاعارة من القطاع الحكومى .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٢ / ١٩٨٤) .

٥ - مدة الاعارة :

يحدد القرار الصادر بالاعارة مدتها وتاريخ بدايتها وذلك فى ضوء القواعد
والاجراءات التى تصدرها السلطة المختصة .

(م ١/٥٨ ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

(م ١/٤٦ اللائحة التنفيذية ق ٤٧ / ١٩٧٨) .

— يحدد قرار الاعارة اسم الجهة المستعيرة والشروط الخاصة بالاعارة ان وجدت .

(م ١/٤٩ / اللائحة التنفيذية في ١٩٧٨/٤٧) .

المعاملة المالية للمعارين للخارج :

— يطبق قرار النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٨١/١٠٢٥ بشأن المعاملة المالية للمعارين للخارج في حيلة تسجيل الحكومة بمرتباتهم (المرفق صورته) والمعدل بقسرات رئيس مجلس الوزراء أرقام ٥٣٣ ، ٧٩٠/١٩٨٣ ، ورقم ٩٧٧ لسنة ١٩٨٦

البطاقة الصفراء التي تعطى للمعارين الميساريين للخارج :

علي الجهات الإدارية بالحكومة والهيئات العامة وشركات القطاع العام مراعاة عدم اعطاء البطاقة الصفراء لأي من المعارين أو المتقاعدين أو الذين في اجازات خاصة بدون مرتب للعمل بالخارج الا بعد التأكد من حصوله علي تصريح أمن من مصلحة الأمن العام بوزارة الداخلية .
(كتاب الجهاز رقم ١٩٨٢/١٨)

قرارات الاعارة لشاغلي الوظائف العليا :

لرئيس الجمهورية ان يقوض السادة الوزراء كل فيما يخصه في اصدار قرارات الاعارة لشاغلي الوظائف العليا بالوزارة والجهات التابعة لها وذلك طبقاً لأحكام القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ المشار اليه على أن يعمل بهذا القرار من تاريخ نشره .

(قرار رئيس الجمهورية رقم ١٩٨٨/٤٤٠ نشر بالجريدة الرسمية العدد ٤٦ في ١٤ نوفمبر ٨٥ صفحة ٢٤١) .

تأمين استعمال نماذج موافقات سفير العاملين للخارج « الصفراء اللون » :

على المسؤولين بالجهة اتخاذ الاجراءات الكفيلة بالحفاظ على هذه النماذج وتأمينها والاشراف الدقيق على العاملين المنوط بهم استلامها وحفظها وتداولها وذلك برعاة ما يلي :

١ - يحدد باستلام دفاتر نماذج البطاقات الصفراء المشار اليها من المنطابع الأميرية لعاملين مشهود لهم بالكفاءة والأمانة وبحضور أحد العاملين بمكاتب الأمن بالجهة التي تستلم الدفاتر .

٢ - تسلم الدفاتر بعد ورودها للجهة عمدة شخصية للعاملين المنوط لهم استخدامها وحفظها على أن يكونوا من المشهود لهم بالكفاءة والأمانة ويكون التسليم بموجب محضر تسليم وعلى أن تعتبر الدفاتر عمدة شخصية للمستلم

٣ - يتعين ان تحفظ الدفاتر في مكان آمن وحفظها في خزائن حديدية كلما أمكن ذلك ، وعلى الجهة التي يتبعها العامل توفير وسائل الحفظ المذكورة .

٤ - على مستلمى دفاتر النماذج من العاملين مراعاة استخدام تلك النماذج فيما أعدت له وحفظها بأرصات المقررة مع حفظ كسور النماذج التي يحرونها لمدة سنة وراعى أن يؤثر على الموقوف الحصة بالسفر أو على قرار السفر برقم النموذج الذى صرف .

٥ - على الجهات المختلفة ان تراعى تحقيق الاشراف والمتابعة المستمرة على مستلمى الدفاتر واخطاؤ المصلحة فى حالة اكتشاف فقد أى نموذج من نماذج هذه البطاقات .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١١/١٩٨٦)

٦ - انتهاء الاعارة :

تنتهى الاعارة بانتهاء المدة المحددة لها .

٧ - انتهاء الاعارة قبل اقامة الرخص للعامل بها :

يجوز للعامل ان ينهى اعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها وفى هذه الحالة يجب عليه العودة الى الجهة المار منها خلال شهر من تاريخ انتهاء اعارته .

وتسوى هذه المدة من رصيد اجازاته الاتيادية فاذا لم يكن رصيد اجازاته يسمح بذلك أغخبرت اجازة بدون أجر .

(م ٢/٤٦ / اللائحة التنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

٨ - آثار الاعارة :

(١) اجر العامل الممار أثناء فترة الاعارة :

- يكون اجر العامل باكملته على جانب الجهة المستعيرة ومع ذلك يجوز منحه أجرا من حكومة جمهورية مصر العربية سواء كانت الاعارة فى الداخل أو الخارج بالشروط والأوضاع التى يحددها رئيس الجمهورية .

(م ٢/٥٨ ق ١٩٧٨/٤٧ - معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

- وتدخل مدة الاعارة ضمن مدة اشتراك العامل فى نظام التأمين الاجتماعى وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم ١٩٧٥/٧٩ باصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له .

(م ٢/٥٨ ق ٣٤٧ - ٢٩٨٦/٤٧ - معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

(ب) ملاقات وتوقيعات الممار :

- يستحق العامل للمار علاوة الترقية .

(م ٣/٥٨ ق ١٩٧٨/٤٧ - معدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

(ج) إجازات المعار :

- لا تدخل مدة الاعارة في حساب رصيد العامل من الاجازات السنوية المستحقة له .
- (م ٢/٤٦ ق ٢ اللائحة التنفيذية قانون رقم ١٩٧٨/٤٧) •

٩ - القواعد المتعلقة بشغل وظيفة المعار :

(أ) الأصل ان تبقى وظيفة المعار خالية - الا انه يجوز في حالة الضرورة شغلها بطريق التعين أو الترقية بقرار من السلطة المختصة بالتعين اذا كانت مدة الاعارة سنة فأكثر .

(ب) عند عودة العامل المعار يشغل وظيفته الأصلية اذا كانت خالية ... واذا لم تكن وظيفة المعار خالية يشغل أى وظيفة خالية من درجة وظيفته أو يبقى في وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حاله في أول وظيفة تخلو من نفس درجة وظيفته .

(م ١/٥٩ ق ١/٤٧ ق ١٩٧٨/٤٧)

(ج) في جميع الأحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الاعارة .

(م ٢/٥٩ ق ٢/٤٧ ق ١٩٧٨/٤٧)

(د) مراعاة ما تضمنه التأثيرات العامة المرافقة لموازنة كل سنة مالية متعلقا بكيفية شغل درجات المعارين الذين تسامحهم داخل الجمهورية .

١٠ - اعارة شاغلي الوظائف العليا :

- يجوز ترقية العامل الى درجات الوظائف العليا في حالات الاعارة التي تقتضيها مصلحة قومية عليا يقدرها رئيس مجلس الوزراء .

(م ٤/٥٨ ق ٤٧ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

- لا تجوز اعارة أحد شاغلي الوظائف العليا قبل مضي سنة على الأقل من تاريخ شغله لها .

١١ - اعارة شاغلي الدرجة الاولى فما دونها :

لا يجوز ترقية العامل الذي تجاوز مدة اعارته أربع سنوات متصلة وتعتبر المدة متصلة اذا تابعت أيامها أو فصل بينها فاصل زمني زمني يقل عن سنة .

(م ٥/٥٨ ق ٤٧ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

(ويصل بئذه الفقرة اعتبارا من ١٩٨٣/١١/١٢ بعد ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بالقانون ١٩٨٣/١١٥) •

١٢ - تحديد القيمة العامل عند عودته من الاعارة :

تحدد أقدمية العامل عند عودته من الاعارة التي تتجاوز المدة المشار اليها في النقرة السابقة على أساس « أن يوضع أمامه عدد من العاملين مسائل تالعد ، الذي كان يسبقه في نهاية هذه المدة (المدة التي تجاوزها) أو ان يوضع أمامه جميع الشاغين الدرجة الوظيفية عند عودته إليها أقبل » .
(م ٦/٥٨ ق ٤٧/١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

١٣ - نظام منح تأشيرات اقامة لاسر المصريين الممارين أو المتقاعدين للعمل بالملكة العربية السعودية :

النظام المعمول به في المملكة العربية السعودية منذ سنوات يقضى بعدم منح تأشيرات اقامة لاسر الأجانب الممارين أو المتقاعدين منها الا اذا كان الزوج من حملة المؤهلات العليا خاصة المهندسين والأطباء والمحاسبين .

أما بالنسبة لحملة المؤهلات المتوسطة فانه ليس لهم الحق في استخدام أسرهم للاقامة معهم وعلى أن يؤخذ هذا الاقرار اللازم للموافقة على السفر دون اصطحاب العائلة .
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٦/٢)

وأما - البعثات والتمج الدراسية

الاجراءات المتعلقة بالبعثات والتمج والاجازات الدراسية :

- يجوز ايفاد العاملين في بعثات أو منح للدراسة أو اجازات دراسية بأجر أو بدون أجر .
(م ٦٠ ق ٤٧/١٩٧٨)

- ضرورة مراعاة الشروط والقواعد التي تتطلبها القانون رقم ١١٢/١٩٥٩ بشأن البعثات الدراسية والاجازات والتمج في حالة ايفاد العاملين في بعثات داخلية .
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٥/٥)

١ - شروط وأوضاع الإيفاد :

ينظم القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ الخاص بتنظيم شئون البعثات والاجازات الدراسية والتمج والمعدل بالتوازيين أرقام ١٤٣ لسنة ١٩٦٠ ، ١٩٦١/٩٣ ، لسنة ١٩٦٢ شروط وأوضاع ايفاد العاملين في بعثات أو منح دراسية أو اجازات دراسية .

٢ - اجراءات قبل الإيفاد :

(أ) تعد كل وحدة بياناً تفصيلياً باحتياجاتها من التخصصات والخبرات المختلفة التي تتطلب ايفاد عامين في بعثات دراسية ويخطر بها الوزارة التي تتبعها قبل انقضاء الميعاد المقرر بوقت كاف .

(ب) على كل وزارة ان تقدم الى الادارة العامة للبعثات بياناً تفصيلياً عن احتياجاتها واحتياجات الوحدات التابعة لها من البعثات قبل الميعاد المذكور .
(م ٤٨ لائحة تنفيذية ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٢ - الاعلان عن البعثات :

- تمن كل وحدة عن البعثات المخصصة لها بين جميع العاملين بها .
- على كل وحدة الانتهاء من اجراءات الترشيح للبعثة قبل بداية مدها بوقت كاف .
- (م ٤٩ لائحة تنفيذية ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٤ - تعريف البعثة او المنحة :

- الغرض من البعثة او المنحة سواء كانت داخل الجمهورية العربية او خارجها هو القيام بدراسات علمية او فنية او عملية .
- (ق ١١٢ / ١٩٥٩ وتعديلاته)

٥ - انواع البعثات او المنح الدراسية :

- (أ) بعثة علمية للحصول على درجة علمية او دبلوم او شهادة او القيام بدراسة علمية او اعداد بحث علمي .
- (ب) بعثة علمية لكسب مران او خبرة في فن او صناعة خاصة .
- (ج) بعثة علمية تتناول الفرضين المناقشين معا .
- (د) بعثة قصيرة غنابطة التطورات الحديثة في ناحية من نواحي المعرفة النظرية او التطبيقية او حضور مقررات دراسية موسمية معينة .
- ولا تعتبر بعثة في تطبيق احكام القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ - البعثات والمأموريات التي تؤدي بالخارج .
- (م ٢ ق ١١٢ / ١٩٥٩ وتعديلاته)

٦ - معاملة الوفد للخارج على منحة :

- في حالات اغاد العامل للتدريب بمقتضى منحة مقدمة من احدى الدول او الهيئات الأجنبية اذ يعمل الموند ماليا على اعماس صرف مرتبه بالداخل والمنحة كاملة في الخارج فلا تصرف له أية مبالغ من قبيل بدل النفق
- (كتاب دورى الجهاز رقم ٧ لسنة ١٩٧٣)

٧ - أنواع الأيفاد :

- (أ) الايفاد للتدريب بمقتضى منحة .
- (ب) الالتحاق بدبلوم الادارة المطربة بعد بعثة علمية ويخضع لأحكام القانون رقم ١١٢ / ١٩٥٩
- (كتاب دورى الجهاز رقم ٣٥ / ١٩٨٠)

٨ - الترشيع البعثة :

مع عدم الإخلال بما تنص عليه المادتان (٣٩) من قانون (البعثات والإجازات الدراسية) ١٠٠٠ ، ٦٤ من القانون رقم ١٨٤ / ١٩٥٨ بشأن تنظيم الجامعات .

— لا يجوز لأية وزارة أو مصلحة أو جامعة أو هيئة أو مؤسسة عامة إيفاد بعثاتها إلا بموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات .

(م ١/٧ ق ١١٢ / ١٩٥٩) .

— كما لا يجوز أن ترخص في إجازة دراسية لأحد موظفيها إلا بعد أخذ رأى اللجنة التنفيذية ووفقا للقواعد المقررة .

(م ٢/٧ ق ١١٢ / ١٩٥٩) .

٩ - آثار الإيفاد في بعثات أو منح دراسية :

(أ) حساب مدة البعثة ضمن مدة الخدمة :

تحتسب مدة الدراسة التي يمضيها العامل في البعثة سواء كانت في داخل الجمهورية العربية أو خارجها ضمن مدة خدمته .

تدخل مدة الإيفاد ضمن مدة اشتراك العامل في نظام التأمين الاجتماعي .

(ب) علاوات وترقيات الموفد للبعثة أو منحة دراسية :

يستحق العامل الموفد المصلاوة الدورية والترقية وذلك مع مراعاة الأحكام الواردة بالقانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩

تحتفظ على سبيل التذكير لأعضاء البعثات والمنح الدراسية من العاملين وظائفهم — ويجوز شغل هذه الوظائف بصفة مؤقتة بطريق التعيين دون الترقية إذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة لا تقل عن سنة على أن تغلى عند هودتهم .

(م ٣/٦٠ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

١٠ - واجبات المبعوث :

من واجبات المبعوث أثناء مدة البعثة الآتى :

(أ) يحظر عليه الزواج من أجنبية .

(م ٢٥ ق ١١٢ / ١٩٥٩ وتعديلاته)

(ب) لا يجوز تغيير نوع البعثة أو منحها إلا بموافقة المؤسسة أو الوحدة واللجنة التنفيذية للبعثات .

(م ٢٧ ق ١١٢ / ١٩٥٩ وتعديلاته)

(ج) أن يعود الى وظيفته خلال شهر على الأكثر من انتهاء دراسته أو تدريبه والا أوقف بغيره من غير موافقة عدم الإخلال بمسئولته به القوانين واللوائح من أحكام وجزاءات أخرى .

(م ٣٠ ق ١١٢ / ١٩٥٨ وتعديلاته)

لخامسا الاجازات الدراسية

١ - انواع الاجازات الدراسية :

الاجازات الدراسية قد تكون بأجر أو بدون أجر .

(م ٦٠ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

٢ - الفرض من الاجازة الدراسية :

الفرض من الاجازة الدراسية سواء كانت داخل الجمهورية أو خارجها هو القيام بدراسات علمية أو فنية أو عملية أو الحصول على مؤهل علمي أو كسب ممران علمي وذلك لسد نقص أو حاجة تقتضيها مصلحة عامة .

(١٢ ، ١٥ ق ١١٢ / ١٩٥٩ وتعديلاته) .

٣ - لجنة الاجازات الدراسية :

تتشأ في كل وحدة لجنة للاجازات الدراسية تشكل بقرار من السلطة المختصة وتختص بدراسة الطلبات المقدمة من العاملين للحصول على اجازات دراسية بأجر أو بدون أجر .

(م ٥٠ اللائحة التنفيذية ق ٤٧ / ١٩٧٨)

٤ - اجراءات منح الاجازة الدراسية :

ـ على العامل الذي يرغب في الحصول على اجازة دراسية بأجر أو بدون أجر التقدم بالطلب الى الجهة التابع لها .

ـ على الجهة أن تحيل الطلب الى لجنة الاجازات الدراسية مشفوعا برأيها في مدى اتحاق الدراسة مع عمله ومدى الاحتياج لهذا التخصص ومدى توافر شروط منحه الاجازة بأجر مع بيان الأسباب التي بنت عليها رأيها .

(م ٥٠ اللائحة التنفيذية ق ٤٧ / ١٩٧٨)

٥ - الشروط الواجب توافرها في طالب الاجازة الدراسية :

يراعى في طالب الاجازة الشروط الآتية :

(١) أن يكون قد أمضى في الخدمة مستتين على الأقل .

« ويجوز التجاوز عن هذا الشرط بالنسبة الى أحد الزوجين اذا أوفد الزوج الآخر في بعثة أو اجازة دراسية أو فني أو تقل لمصل في الخارج فاذا كانت الاجازة الدراسية بمرتب أوقف صرف هذا المرتب بعد انتهاء الاجازة ويجوز في هذه الحالة بقاء الزوج في اجازة دراسية بدون مرتب حتى يتم الزوج الآخر بعثته أو اجازته » .

(ب) ألا تريد مسن الموظف عن «سنة ميلادية وقت الإقباد»
« ويجوز للوزير المختص بمصادخذ رأى اللجنة التنفيذية التجاوز عن السن
لاعتبارات تعمل بالمصلحة العامة »

(ج) أن يكون تقدير الموظف عند تخرجه بدرجة جيد على الأقل وأن تكون كفايته في عمله
عن العاملين الآخرين بدرجة جيد على الأقل إذا كان طلب الاجازة بغير مرتب -
أما إذا كان طلب الاجازة بمرتب فيجب الا يقل تقدير كفايته في العاملين الآخرين
عن ممتاز .

« ويجوز للوزير المختص بمصادخذ رأى اللجنة التنفيذية التجاوز عن شرط الحصول على تقدير
جيد عند التخرج وسيل بهذا الاستثناء لمدة خمس سنوات من تاريخ العمل بهذا القانون »

كما يجوز التجاوز عن شرط الحصول على تقدير جيد عند التخرج بالنسبة :

١ - للحاصلين على الدكتوراه وكذلك للماجستير أو دبلوم الدراسات العليا

٢ - لأحد الزوجين إذا كان الزوج الآخر موفداً في سنة أو لجازة دراسية وأراد مرافقته
مدة وجوده في الخارج على أن تكون الاجازة الدراسية في هذه الحالة بدون مرتب .

(د) أن تكون الجهة التي يتبعها الموظف في حاجة ماسة الى نوع الدراسة التي سيقوم بها
وأن تكون هذه الدراسة ذات صلة وثيقة بعمله الذي يقوم به .

(هـ) أن يودع الموظف سواء أكانت الاجازة بمرتب أم بغير مرتب لدى ادارة البعثات
وصياداً تراه كافياً لمواجهة الطوارئ أو أن يقدم ضماناً تقبله الادارة تحقيقاً لتلك
القاية .

وتتجاوز عن الشروط السابقة كلها أو بعضها لأولاد الشهداء وأخوتهم الذين يوفدون
في اجازات دراسية .

(م ١٨ قانون رقم ١١٢/١٩٥٩ بتنظيم شئون البعثات والاجازات الدراسية والمنسح
بالجمهورية العربية المتحدة معدل بالقانون ٦١/١٩٦٤ ، ق ١٣/١٩٦٤)

حساب مدة الاجازة الدراسية ضمن مدة خدمة العامل :

تحتسب مدة الاجازة التي يعرضها الموظف في البعثة أو الاجازة الدراسية أو المنحة سواء
أكانت في داخل الجمهورية العربية المتحدة . بحداد خارجها ضمن مدة خدمته وتراعى في
الأقدمية عند الترقية وفي استحقاق العلاوة كما تحسب في الماش (التقاعد) أو المكافأة وتخصيم
منها الاستقطاعات المقررة على أساس مرتبه في الوظيفة .

(م ٣٧ ١١٢ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته)

١ - واجبات عضو الإجازة الدراسية :

- يحظر على عضو البعثة أو المنحة أو الوظيفة الموفد في إجازة دراسية الزواج من أجنبية أو أجنبي في خلال مدة البعثة، والمنحة أو الإجازة الدراسية .
(م ٤٥ ق ١١١/١٩٥٩ وتعديلاته)

- لا يجوز تغيير نوع البعثة أو المنحة إلا بموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات في الاقليم والجهة الموقدة ويتبع ذلك بالنسبة الى الاجازة الدراسية والمنحة .
(م ٢٧ ق ١١٢/١٩٥٩)

- على عضو البعثة أو الإجازة الدراسية أو المنحة أن يعود الى وطنه خلال شهر على الأقل من انتهاء دراسته وألا أوقف صرف مرتبه مع عدم الاخلال بما تقضى به القوانين والوائح من أحكام أو جزاءات أخرى .
(م ٣٠ ق ١١٢/١٩٥٩)

- يلتزم عضو البعثة أو الإجازة الدراسية أو المنحة بخدمة الجهة التي أوفده أو أية جهة حكومية أخرى ترى الحاجة بها بالاتفاق مع اللجنة التنفيذية للبعثات لمدة تسبب على أساس مستثن عن كل سنة قضاها في البعثة أو الإجازة الدراسية ويعد أقصاه قدره ٧ سنوات لعضو البعثة و ٥ سنوات لعضو الإجازة الدراسية الا اذا تضمنت شروط البعثة أو الإجازة الدراسية أحكاما أخرى .

- ويجوز للجنة العليا للبعثات إعفاء عضو البعثة أو الإجازة الدراسية أو المنحة من التزامه المشار اليه اذا دعت ضرورة قومية أو مصلحة وطنية الى الافادة منه في جهة غير حكومية .
(م ٣١ ق ١١٢/١٩٥٩)

سادسا : نظام لتدريب العاملين

- تدرج كل وحدة في مشروع موازتها الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة لتدريب العاملين بها .

(م ٤٥ اللائحة التنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

- ينشأ بكل وزارة أو محافظة أو هيئة عامة مركز للتدريب تتبع السلطة المختصة ويشولى دون غيره في اطار السياسة العامة للدولة والخطة القومية وضع خطط وبرامج

تدريب العاملين بها وتنمية قدراتهم واعدادهم لشغل وظائفهم الجديدة ، وذلك
للمرشحين للتعيين في أدنى الوظائف فيها .

(م ١/٦١ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

- تعتبر الفترة التي يقضيها العامل في التدريب فترة عمل يتمتع فيها بجميع المزايا التي
تمتع بها في وظيفته .

(م ٥/٦١ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

- انقطاع العامل عن التدريب بغير عذر مقبول يعد انقطاعا عن العمل .
(م ٥٢ اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

- اذا تجاوزت مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب اعتبر العامل متخلفا عن التدريب
المتاح له .

(م ٥٢ اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

- يجوز للجنة شئون الخدمة المدنية بقرار متعدد وظائف لا يجوز اترقية اليها الا
بصفة اجتياز العامل بنجاح التدريب اللازم لاعداده لشغل الوظيفة .

(م ٤/٦١ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

سلطة تنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية :

تولى المركز بالتنسيق مع الجهات المختصة تنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية داخل الوحدة
أو خارجها .

(م ٢/٦١ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

مباشرة اختصاص مركز التدريب :

يساير المركز اختصاصاته وفقا لللائحة الداخلية تتضمن القواعد والمعايير العامة التي
يضعها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

(م ٣/٦١ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

العاملة المالية للموفدين للتدريب :

تحدد العاملة المالية للموفدين للتدريب وفقا للقواعد المقررة في هذا الشأن .

(م ٦/٦١ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

جزاء التخلف عن التدريب :

يعتبر تخلف العامل عن التدريب اخلايا بولجيات وظيفته وتوكل السلطة المختصة احواله
الى التحقيق لتحديد مدى مسؤولته الادارية . (م ٥٣ اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

حروب العاملين الجدد :

أوصت اللجنة الوزارية للخدمات بوضع نظام التدريب للعاملين الجدد لتأهيلهم للأعمال التي متسند اليهم قبل تسلمهم العمل بالجهات المختلفة ووضع برامج تدريبية تناسب مع أعمالهم التي سيلحقون بها .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٢٣ لسنة ١٩٨١)

اعداد دورات تدريبية للعاملين الجدد في مجال التنظيم والادارة والبرامج التحويلية .
(كتب الجهاز الدورية أرقام ٢٣ ، ٢٤ ، ٢٥ ، ٢٦ ، ٢٧ ، ٢٨ ، ٢٩ ، ٣٠ ، ٣١ ، ٣٢ ، ٣٣ ، ٣٤ ، ٣٥ ، ٣٦ ، ٣٧ ، ٣٨ ، ٣٩ ، ٤٠ ، ٤١ ، ٤٢ ، ٤٣ ، ٤٤ ، ٤٥ ، ٤٦ ، ٤٧ ، ٤٨ ، ٤٩ ، ٥٠ ، ٥١ ، ٥٢ ، ٥٣ ، ٥٤ ، ٥٥ ، ٥٦ ، ٥٧ ، ٥٨ ، ٥٩ ، ٦٠ ، ٦١ ، ٦٢ ، ٦٣ ، ٦٤ ، ٦٥ ، ٦٦ ، ٦٧ ، ٦٨ ، ٦٩ ، ٧٠ ، ٧١ ، ٧٢ ، ٧٣ ، ٧٤ ، ٧٥ ، ٧٦ ، ٧٧ ، ٧٨ ، ٧٩ ، ٨٠ ، ٨١ ، ٨٢ ، ٨٣ ، ٨٤ ، ٨٥ ، ٨٦ ، ٨٧ ، ٨٨ ، ٨٩ ، ٩٠ ، ٩١ ، ٩٢ ، ٩٣ ، ٩٤ ، ٩٥ ، ٩٦ ، ٩٧ ، ٩٨ ، ٩٩ ، ١٠٠)

احقية المتدربين في الحصول على الحوافز والمزايا المقررة لزملائهم خلال فترة التدريب :

العامل الموفد للتدريب داخل الجمهورية يستحق جميع المزايا المقررة لزملائه في الوحدة التي يعمل بها أثناء فترة تدريبه بشرط أن يجتاز الدورة بنجاح .

(كتب الجهاز الدورية أرقام ١٧/٨٢ ، ١٧/٨٣ ، ١٧/٨٤ ، ١٧/٨٥ ، ١٧/٨٦ ، ١٧/٨٧ ، ١٧/٨٨ ، ١٧/٨٩ ، ١٧/٩٠ ، ١٧/٩١ ، ١٧/٩٢ ، ١٧/٩٣ ، ١٧/٩٤ ، ١٧/٩٥ ، ١٧/٩٦ ، ١٧/٩٧ ، ١٧/٩٨ ، ١٧/٩٩ ، ١٧/١٠٠)

— سبق أن انتهى رأى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بفتاها بجلسة ١٧/٢/١٩٨٦ (ملف رقم ٨٦/٦/٢٥٥) الى التزام الهيئة العامة للتأمين الصحي برد فترات علاج الموفد في مهمة تدريبية أو مأمورية رسمية بالخارج طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعى .

انشاء وحدات التدريب :

على كل جهة ادارة اشاء وحدة للتدريب وتحديد اختصاصاتها وتنظيم العمل بها .

(أ) تحديد وتصنيف الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين بالجهة وكذا تحديد الامكانيات التدريبية بها ووضع خطة التدريب والاشتراك مع وحدة شؤون العاملين في دراسة وتحليل تقارير كفاءة العاملين للتصرف على احتياجاتهم التدريبية .

(ب) الاتصال بأجهزة التدريب المختلفة داخلية وخارجية وتبادل الخبرات والبحوث والاحصاءات والدراسات .

(ج) الاعلان عن البرامج التدريبية المختلفة ، وتمر الوعى التدريجى بين العاملين عن طريق البرامج والندوات والنشرات .

(د) وضع خطة التوزيع والمنح والبعثات وحوافز التدريب مع مراعاة تسكين الأفراد المناسبين والمعدلة بين العاملين .

(هـ) متابعة أعمال المتدربين عن طريق تلقى صورة من تقارير رؤسائهم عن مدى الاستفادة التي حصلوا عليها من التدريب والعمل على ضوء تقييم الدورات التدريبية .

(و) الاشراف على تنفيذ برامج التدريب التي تعقدتها الجهة ومتابعة وتقييم برامج التدريب التي تتم خارج الجهة .

على أنه في الجهات الإدارية التي تبنيها وحدات تدريب مستقلة سواء كانت إدارات أو مراكز أو معاهد أو ما يماثلها يقتصر عمل وحدة التنظيم والإدارة في مجال التدريب على الاشتراك مع هذه الوحدات في وضع سياسة تدريب العاملين .
(م ٢ ثالثاً ق ٣/١٩٧٧ بإعادة تنظيم وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة المختلفة)

التدريب لشغل وظائف الإدارة العليا ومسئولي التنمية الإدارية :

- لا تجوز الترقية إلى الوظائف العليا أو شغل وظائف مسئولى التنمية الإدارية بالوحدات التي يسرى عليها قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم (١٩٧٨/٤٧) إلا بعد اجتياز المرشح بنجاح التدريب اللازم لأعداده لشغل هذه

الوظائف وفقاً لحكم المادة (١١) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة .

(م ١/١ قرار وزير شؤون مجلس الوزراء ووزير التنمية الإدارية رقم (١٩٨٤/٣٩٦٣)
- يعتد عند الترقية بالدورات التدريبية التي اجتازها المرشحون بنجاح لشغل الوظائف العليا قبل تاريخ العمل بهذا القرار .

(م ٢/١ قرار وزير شؤون مجلس الوزراء ووزير التنمية الإدارية رقم (١٩٨٤/٣٩٦٣)

تنظيم المعاملة المالية للعاملين الوافدين للتدريب :

(أ) يحتفظ العامل الموفد للتدريب بجميع المزايا التي يتمتع بها في وظيفته أثناء فترة تدريبه في داخل الجمهورية .

(ب) تتحمل الجهة التابع لها العامل تكاليف الإقامة الكاملة أثناء فترة تدريبه في المكان الذي أعدته الجهة المشرقة على التدريب ويخضم بها على بند تكاليف البرامج التدريبية وفي هذه الحالة يصرف للعامل نصف بدل السفر المستحق وفقاً لأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادر به قرار رئيس الجمهورية رقم ١٩٥١/٤١

(قرار رئيس الجمهورية رقم ١٩٦٨/٣٥٩)

تعتبر مدة الدورات الدراسية والتأهيلية لأعضاء المنظمات النفاية إجازة

دراسية بأجر كامل .

كما تعتبر مدة المهام النفاية لهؤلاء الأعضاء إجازة خاصة بأجر كامل .

(ق ٣/١٩٧٦ بإصدار قانون النقابات العمالية)

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٩٧٧ لسنة ١٩٨٦

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قرار النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٢٥ لسنة ١٩٨١ ؛

وبناء على ما عرضه وزير المالية ؛

المقرر :

(المادة الأولى)

تضاف دولة والندا الى دول المنطقة الثانية من الملحق رقم (١) من قرار النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٢٥ لسنة ١٩٨١ المشار اليه

(المادة الثانية)

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار .

تمتد بمراسلة مجلس الوزراء في ١٦ من الحجة ١٤٠٦ (٢١ أغسطس سنة ١٩٨٦) .
د. علي لطفي

قرار النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء

رقم ١٠٢٥ لسنة ١٩٨١

المعدل بقرارى رئيس مجلس الوزراء رقمى ٥٥٣ ، ٧٩٠ لسنة ١٩٨٣

النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٧٠ لسنة ١٩٨١ بتفويض النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء فى بعض الاختصاصات ؛

فـرـق :

(المادة الاولى)

تمنح حكومة جمهورية مصر العربية مرتبات الممارين لحكومات الدول الميينة بالجدول المرفق بهذا القرار (ملحق رقم ١) وبالقنات الواردة به وذلك فى الحالات التى يقرر فيها تعمل الحكومة بأجر الممار .

(المادة الثانية)

يتخذ المرتب الأساسى الذى يتقاضاه الممار بأرض الوطن وقت صدور قرار الاعارة أساسا لتحديد مرتب الاعارة وتوابه ، ويعدل هذا المرتب وتوابه بما لكل ما يطرأ على المرتب الأساسى من تعديل خلال مدة الاعارة .

(المادة الثالثة)

يخصم مما تدفعه حكومة جمهورية مصر العربية للممارين منها أية مرتبات يتقاضاها الممار من الدولة المستميرة .

(المادة الرابعة)

فى حالة عدم تحمل الدولة المستميرة نفقات سفر الممار وأسرته ونفقات علاجهم تتحمل حكومة جمهورية مصر العربية هذه النفقات وكذلك فى حالات الوفاة — وفقا للأحكام الواردة فى الملحق رقم (٢) المرفق بهذا القرار .

(المادة الخامسة)

تحمل حكومة جمهورية مصر العربية نفقات تحويل جميع المرتبات والبدلات والرواتب الواردة بهذا القرار الى أصحابها •

(المادة السادسة)

يحفظ للمعارون الذين يتقاضون مرتبات أو بدلات أو ميزات مالية تزيد على ما هو مقرر في هذا القرار بحقوقهم في تقاضي هذه المبالغ بصفة شخصية الى حين انتهاء مدة اعارتهم المرخص لهم بها وقت المل بهذا القرار •

(المادة السابعة)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ،ويعمل به من تاريخ نشره وينقضى كل ما يتعارض معه من أحكام ،،

صدر برئاسة مجلس الوزراء في ١٠ صفر سنة ١٤٠١ (٦ ديسمبر سنة ١٩٨١) •
د. فؤاد محيي الدين

ملحق رقم (١)

جدول المرتبات الشهري للمعارين خارج الجمهورية الذين تتحمل
حكومة جمهورية مصر العربية بمرتبات اطارهم

المرتبة	المرتبة من ٤٥ وأقل من ١٠٠ أج شهريا	المرتبة من ٤٥ من ٤٥ أج شهريا	بيان الدول	المنطقة
٢٦٣	١٩٥	١٥٠	اليابان — بلجيكا — سويسرا — فرنسا — ألمانيا الغربية — إنجلترا — الولايات المتحدة الأمريكية — الامارات العربية المتحدة — سلطنة عمان — قطر — الجزائر — لبنان — الكويت — الجابون — موزمبيق — ساحل العاج — جيبوتي — أنغولا — زيمبابوي — كوروا الشمالية — إسبانيا — هولندا — إيطاليا — السويد — شيلي — الأرجنتين .	الأول
٢٣٣	١٩٥	١٤٣	الجمهورية العربية اليمنية — ليبيا — اليمن الجنوبية — البحرين — موريتانيا — تونس — المغرب — السعودية — الأردن — الصومال — غينيا بيساو — غينيا كوناكري — الكاميرون — السنغال — الكونغو — فوكتا العليا — داهومي — أفريقيا الوسطى — تشاد — ساحل العاج — موريشيوس — ليبيا — ليبيا — ليبيا — ليبيا	الثانية

تابع ملحق دالم (١)

المرتبة من ١٠٠ ج شهرتاً فاكثر	المرتبة من ٤٥ ج وأقل من ١٠٠ ج شهرتاً	المرتبة الأقل من ٤٥ ج شهرتاً	بيان الدول	المنطقة
			<p>باجلاديش - هونج كونج - لاوس - ايران - فيتنام - استراليا - ألمانيا الشرقية - الاتحاد السوفيتى - تشيكوسلوفاكيا - بلجrad النمسا - الدانمارك - تشاد - النرويج - اليونان - ايرلندا - كوبا - جواتيمالا - المكسيك - البرازيل - العراق - سوريا - زائير - توجو - مالي - بورندى - النيجر - ليبيريا - منغشقر - أنجولا - جزر القمر - سيراليون - كينيا - كمبوديا - تركيا - منغافورة - تايلاند - القليل - أندونيسيا - باكستان - أفغانستان - رومانيا - المجر - بولندا - مالطة - البرتغال - قبرص - السلفادور - بنما - إكوادور - فيجي *</p>	تابع الثانية
١٩٥	١٥٨	١٠٥	<p>السودان - زامبيا - غانا - أوغندا - تنزانيا - الهند - ماليزيا - نيبال - بورما - سيرلانكا - البانيا - بلغاريا - كولومبيا - جزر المالديف *</p>	

ملحق رقم (٢)

١ - تتحمل حكومة جمهورية مصر العربية نفقات سفر الممار ومن يعولهم شرعا من أفراد أسرته وذلك في حالة عدم تحمل الجهة المستميرة بها وذلك وفقا لما يلي :

- يقتصر ما تتحمله حكومة جمهورية مصر العربية من نفقات سفر الممار وأسرته على ما قيمته أربع تذاكر كاملة بحد أقصى وتصرف في الحالات الآتية :

(أ) في بداية الاعارة ونهايتها بانقضاء المدة المحددة لها وكذلك اذا ما انتهت الاعارة قبل المدة المحددة لها بسبب خارج عن ارادة الممار تقرر الجهة المعيرة .

(ب) مرة كل سنتين اذا كانت المدة الباقية على نهاية الاعارة لا تقل عن سنة يجوز أن تمنح التذاكر للممار وأسرته دفعة واحدة أو على دفعات اذا اقتضت ذلك ظروف الممار وأسرته .

- ويجوز في حالة السفر بالطائرة أن تتحمل حكومة جمهورية مصر العربية بنفقات نقل أمتعة شخصية للممار في حدود ٢٠٠٪ من الوزن المسموح به وذلك بترخيص من وكيل الوزارة المختص في بداية الاعارة ونهايتها .

- وفي حالة اعارة الزوجة بمفردها تتحمل حكومة جمهورية مصر العربية نفقات سفرها وسفر أولادها لمن لا تتجاوز أعمارهم ١٢ سنة .

- وفي حالة اعارة الأرملة يسرى عليها ما يسرى على الممار على أن يراعى أن يعتبر ما تتحمله الدولة من نفقات سفر في حالتها اعارة الزوجة أو الأرملة على ما قيمته ثلاث تذاكر كاملة كحد أقصى .

(ج) عند سفر الممار المتزوج دون أحد من أفراد أسرته يخصص له العودة والسفر ثانيا لمرة الاعارة على نفقة الدولة مرة كل سنة .

٢ - في حالة وفاة الممار أو أحد أفراد أسرته الذين تتحمل الدولة نفقات سفرهم في الخارج تكون نفقات تجهيز جثمانه ونقله إلى أرض الوطن على نفقة الدولة .

٣ - تتحمل حكومة جمهورية مصر العربية نفقات علاج الممار وأفراد أسرته حسب النظام المعمول به في وزارة الخارجية المصرية .

٤ - في حالة عدم تقديم الجهة المستميرة مسكنا مهيئا لاقامة الممار مجاناً ، أو بدل سكن ينتج بدل سكن قدره ٧٥ جنيها شهريا اذا كان ممارا لاحتدى دول المنطقة الأولى ، ٤٥ جنيها

شهرًا إذا كان معارًا لاحتى دول للمنطقة الثانية و٣٨ جنبها شهرًا إذا كان معارًا لاحتى دول المنطقة الثالثة .

٥ - يتخذ الترتك السويسرى أساسا لحساب المبالغ الواجبة الأداء فى الخارج طبقا للنظام المتبع فى وزارة الخارجية المصرية .

٦ - فى إطار التقييم الوارد للبلاد فى المناطق الثلاثة يجوز اضافة أو رفع بعض البلاد من منطقة الى منطقة أعلى منها وذلك اذا اقتضت المصلحة والضرورة ذلك ويصدر بهذه الاضافة أو بهذا الرفع قرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير المالية بعد أخذ رأى وزارة الخارجية .

٧ - يمنح رئيس ووكيل البعثة فى البلاد للمارين اليها بدل تمثيل قدره ٢٠٪ من المرتب الاساسى المقرر لهم فى جمهورية مصر العربية أو يحتفظ لهم ببديل التمثيل الذى كانوا يتقاضونه فى الداخل قبل الاعارة أيهما أكبر .

ولا يجوز الجمع بين هذا البديل وبين ما تصرفه الجهة المستعيرة من بدلات مماثلة .

كتاب دورى رقم (٤٧) لسنة ١٩٨١

بشان تدريب السعاة والفراشين بوحداث الجهاز الادارى للدولة
والهيئات العامة على المهن المختلفة ووقف التمين فى وظائفهم

الميد /

تحية طيبة وبعد :

فقد صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ بشأن تدريب السعاة والفراشين
بوحداث الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة على المهن المختلفة ووقف التمين فى وظائفهم .

ونظرا لما تمانيه الدولة حاليا من عجز كبير فى العمالة الحرفية نتيجة تزايد الطلب على
تلك العمالة سواء فى داخل البلاد أو خارجها ، الأمر الذى يتطلب توفير أكبر عدد ممكن من
الأيدي العاملة المدربة والتي تصلح لممارسة المهن المطلوبة حتى يمكن الاستفادة بهؤلاء العمال
فى سد العجز الحالي ففى العمالة الحرفية والعمل على رفع مستوى معيشتهم بمزاواتهم لهذه المهن
والحرف .

فان الجهاز يسهر أن يرسل رفق هذا القواعد التى يمكن الاسترشاد بها فى تنفيذ هذا
القرار والمراكز التدريبية التى يمكن أن تساهم فى هذا النشاط .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام .

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

تحريرا فى ٣٠/١١/١٩٨١

« دكتور حسن توفيق »

القواعد التى يمكن الاسترشاد بها فى تنفيذ

قرار السيد رئيس مجلس الوزراء

رقم (٢٤) لسنة ١٩٨١

بشان تدريب السعاة والفراشين بوحات الجهاز الادارى للدولة

والهيئات العامة على المهن المختلفة

اولا : تقوم جميع الوزارات والهيئات العامة ووحدات الحكم المحلى بحصر العمالة فى وظائف الخدمات المعاونة بها والمراد تحويلها الى عمالة حرفية .

ثانيا : يوقف التمين فى وظائف السعاة والفراشين باستثناء الوحدات المنشأة حديثا .

ثالثا : (١) تقوم جميع الوزارات والهيئات العامة ووحدات الحكم المحلى كل عام بتحويل ١٠٪ من عدد السعاة والفراشين العاملين بها الى عمال حرفيين ابتداء من اول يناير ١٩٨٢ . وذلك بالاتفاق مع مراكز التدريب التابعة لوزارة التعمير والمجتمعات الجديدة أو مراكز التدريب التابعة لمصلحة الكفاية الانتاجية بوزارة الصناعة أو مراكز التدريب المهنية التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية .

(ب) يشترط فى السعاة والفراشين الذين يتم تدريبهم على الحرف المختلفة ما يلى :

١ - ألا يزيد سنه على ٤٥ سنة عند احاقه بالبرامج التدريبية .

٢ - اجادة القراءة والكتابة .

٣ - أن يكون لائقا طبيا لمزاولة المهنة أو الحرفة .

٤ - أن تكون درجة كفايته قد قدرت بدرجة كفاء فى السنة الأخيرة .

٥ - ألا تكون قد وقعت عليه جزاءات خلال السنة الأخيرة .

مع مراعاة ما يأتى :

١ - الترشيح للمهن التى تحتاج اليها الوحدة نفسها أولا .

٢ - رغبة العامل واستعداده للمهنة التى يراد تدريبه عليها .

رابعا : تقوم وحدات الجهاز الادارى للدولة ووحدات الحكم المحلى بموافاة الجهاز المركزى للتظيم والادارة ببيان يتضمن أسماء من يتم تدريبهم والمهن التى دربوا عليها والدرجات المالية

التي يشغلونها والذين لا تحتاج اليهم الوحدة ليقوم بترشيحهم للنقل الى الجهات التي تحتاج الى خدماتهم بالطاعين الحكومي والعام وفقا للقواعد والنظم المعمول بها في هذا الشأن .

خامسا : تقوم الوحدات المختلفة بموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والادارة ببيان باعداد المهن التي يوجد بها نقص لكي يتسنى لتجهيز معاونة هذه الوحدات بتزويدها باحتياجاتها عن طريق نقل من تم تدريبهم من السعاة والفراشين في جهات اخرى ويزيدون عن احتياجاتها الى الجهات التي تحتاج الى خدماتهم بالجهاز الاداري للدولة او الهيئات العامة او شركات القطاع العام .

سادسا : تقوم كل وحدة بوضع بديل لأعمال السعاة والفراشين وخاصة فيما يتعلق بالنظافة مع تدبير المبالغ اللازمة لتوفير المعدات والأدوات الحديثة الإلزامية لعملية النظافة كبديل لنظافة السعاة والفراشين وانشاء الكافيتريات بالوحدات المختلفة مع وضع النظام الذي يكفل اجابة طلبات العاملين لتناول القهوة والشاي وغيرها دون استخدام السعاة والفراشين على أن يطبقه هذا النظام كاملا بعد خمس سنوات من تاريخ العمل بالقرار .

سابعاً : ينفذ جهاز التدريب للتشيد والبناء التابع لوزارة التعمير (١ شارع اسماعيل اباطة بالقاهرة) ثلاث دورات سنوياً تبدأ الدورة الأولى في السبت الأول من يناير والدورة الثانية في السبت الأول من مايو والدورة الثالثة في السبت الأول من سبتمبر .

لأما : مدة الدورات أربعة شهور تفرغ كامل بمراكز التدريب وشهرين تدريب ميداني بجهة عمل كل منهم يعقبا امتحان في نهاية الدورة ، وتوكل هذه الدورات للمهن الآتية :

- | | |
|------------------|---------------------------------|
| ١ - البناء . | ٢ - الدهانات . |
| ٣ - حداد مسلح . | ٤ - الأعمال المعدنية والكرتال . |
| ٥ - البياض . | ٦ - الترمم الخرسانية . |
| ٧ - فجار عمارة . | ٨ - الأعمال الكهربائية . |
| ٩ - البلاط . | ١٠ - الأعمال الصحية . |

ومرفق ببيان بمراكز التدريب التابعة لجهاز التدريب للتشيد والبناء المشار اليه .
(مرفق رقم ١) .

ثامناً : جميع البرامج والدورات التي يتم تنفيذها في مراكز التدريب المشار اليها سابقاً مجانية ولا يتقاضى جهاز التدريب عنها أى مقابل .

هاشرا : يصرف للتدربين حافز مالي قيمته ٧٥٠ مليون مرميا ، بالإضافة الى صرف ملابس للتدريب (أقول وحذاء) •

جادی عشر : كما تعقد مراكز التدريب المهني التابعة لمصلحة الكفاية الانتاجية والتدريب المهني بوزارة الصناعة برامج تدريبية لمدة تتراوح بين ٣ شهور ، ٦ شهور ، سنة كاملة ويؤهل هذا التدريب لمهن المعادن ، والكهرباء والآلات الدقيقة والغزل والنسيج ، والتعدين ، والتبريد والتكييف ، والسيارات ، والصباغة والطباعة ، وذلك بتكلفة مالية يتفق عليها مع المصلحة •

ومرفق بيان بمراكز التدريب التابعة لهذه المصلحة (مرفق رقم ٢) •

ثاني عشر : وكذلك توجد مراكز تدريب مهنية تابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية تؤهل لمهن التجارة وانحدادة واللحام والسكرة والأعمال الصحية والبرادة والكهرباء العامة وميكانيكا السيارات والنقش والزخرفة والنسيج والمباني وأعمال البياض وتزوية التفصيل وذلك وفقا لمواعيد وتكاليف يتفق عليها مع الوزارة •

ومرفق بيان بمراكز التدريب التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية (مرفق رقم ٣) •

(مرفق رقم « ١ »)

مراكز التدريب التابعة لجهاز التدريب للتشبيد والنساء

- ١ — مركز تدريب امبابة بجوار المطبة الأميرية بامبابة •
- ٢ — مركز تدريب شبرا الخيمة بطريق يعجام بشبرا الخيمة •
- ٣ — مركز تدريب جسر السويس أول طريق مصر الاسماعيلية الصحراوي •
- ٤ — مركز تدريب مرس الليان •
- ٥ — مركز تدريب بنها بالترب بنها •
- ٦ — مركز تدريب منوف •
- ٧ — مركز تدريب الحضرة — امبروزوالاسكندرية •
- ٨ — مركز تدريب مرسى مطروح •
- ٩ — مركز تدريب ايتاي البارود بجوار المستشفى الأميرى •
- ١٠ — مركز تدريب دسوق بجوار محطة الحمولات •
- ١١ — مركز تدريب كفر الشيخ بجوار المحطة •

- ١٢ - مركز تدريب المنصورة طريق سندوب - بجوار الجزر الآلى •
- ١٣ - مركز تدريب كفر سعد بجوار المستشفى •
- ١٤ - مركز تدريب بورسعيد بجوار جراج هيئة النقل العام •
- ١٥ - مركز تدريب الاسماعيلية بجوار جامعة القنال •
- ١٦ - مركز تدريب السويس بالأديبة •
- ١٧ - مركز تدريب بليس بجوار مصنع المساكن الجاهزة •
- ١٨ - مركز تدريب بنى سويف بجوار مصنع الفزل والنسيج •
- ١٩ - مركز تدريب المنيا بكورنيش النيل جنوب المدينة •
- ٢٠ - مركز تدريب ملوى بأرض السوق بملوى •
- ٢١ - مركز تدريب الخارجة بالوادي الجديد •

بخلاف ثلاث مراكز تدريب متقلة سيبدأ العمل بها اعتباراً من أول يناير سنة ١٩٨٢ بكل من :

- ١ - محافظة شمال سيناء •
- ٢ - محافظة جنوب سيناء •
- ٣ - محافظة البحر الأحمر •

وذلك بخلاف المراكز التالية والمتنظر أن تكون معدة للتدريب اعتباراً من منتصف عام ١٩٨٢ وهى :

- ١ - مركز تدريب القيوم بكيمان فارس •
- ٢ - مركز تدريب فاقوس بالديداون •
- ٣ - مركز تدريب ميت غمر بجوار المعهد الدينى •
- ٤ - مركز تدريب الرأس السوداء بالاسكندرية •
- ٥ - مركز تدريب قنا •
- ٦ - مركز تدريب أسوان •

(مرفق رقم (٢))

مراكز التدريب التابعة لمصلحة الكفاية الاناجية والتدريب المهني بوزارة
الصناعة والثروة المعدنية

القاهرة :

- ١ - مركز معادن الدقى •
- ٢ - مركز معادن وسيارات امابة •
- ٣ - مركز طباعة امابة •
- ٤ - مركز معادن المراحل البخارية •
- ٥ - مركز معادن وتبريد شبرا •
- ٦ - مركز كهرباء المباسة •
- ٧ - مركز معادن وادى خوف •
- ٨ - مركز القوى المحركة بوسائل النقل •
- ٩ - مركز معادن الأميرية •
- ١٠ - مركز كهرباء الأميرية •
- ١١ - مركز معادن أسمنت طره •
- ١٢ - مركز كهرباء أسمنت طره •
- ١٣ - مركز الآلات الدقيقة بدار السلام •
- ١٤ - مركز معادن شبرا الخيمة •
- ١٥ - مركز غزل وكسج شبرا الخيمة •
- ١٦ - مركز شبرا الخيمة للصناعات
الميكانيكية •
- ١٧ - مركز كهرباء ومعادن الحوامدية •
- ١٨ - مركز تصنيع الحديد بالوحدات البحرية •

الاسكندرية والبحيرة :

- ١ - مركز معادن محرم بك •
- ٢ - مركز معادن وسيارات محرم بك •
- ٣ - مركز كهرباء فيكتوريا •
- ٤ - مركز معادن حجر النواتية •
- ٥ - مركز معادن آلات دقيقة •
- ٦ - مركز آلات دقيقة اسكندرية •
- ٧ - مركز غزل ولسج اسكندرية •
- ٨ - مركز طباعة اسكندرية •

مناطق القناة وسيناء :

- ١ - مركز معادن طنطا •
- ٢ - مركز كهرباء طنطا •
- ٣ - مركز معادن المنصورة •
- ٤ - مركز معادن دمياط •
- ٥ - مركز معادن وسيارات بورسعيد •
- ٦ - مركز كهرباء بورسعيد •

مناطق الوجه القبلى والبحر الاحمر :

- ١ - مركز معادن أسبوط .
- ٢ - مركز معادن قنا .
- ٣ - مركز معادن كوم أمبو .
- ٤ - مركز معادن أسوان .
- ٥ - مركز كهرياء أسوان .
- ٦ - مركز تعدين قنا .

(مرفق رقم ٣)

مراكز التدريب المهنى التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية

- ١ - المركز النموذجى للتكوين المهنى بالجيزة .
 - ٢ - المركز النموذجى بعين الصيرة بالقاهرة .
 - ٣ - مركز التكوين المهنى بينى موف .
 - ٤ - مركز التكوين المهنى بالقويسم .
 - ٥ - مركز التكوين المهنى بالنيا .
 - ٦ - مركز التكوين المهنى بأسبوط .
 - ٧ - مركز التكوين المهنى بسوهاج .
 - ٨ - مركز التكوين المهنى بقنا .
 - ٩ - مركز التكوين المهنى بالرفايق .
 - ١٠ - مركز التكوين المهنى بالمنصورة .
 - ١١ - مركز التكوين المهنى بكفر الشيخ .
 - ١٢ - مركز التكوين المهنى بدمياط .
 - ١٣ - مركز التكوين المهنى ببورسعيد .
 - ١٤ - مركز التكوين المهنى بالإسماعيلية .
 - ١٥ - مركز التكوين المهنى بالسويس .
 - ١٦ - مركز التكوين المهنى بدمهور .
 - ١٧ - مركز التكوين المهنى بالإسكندرية .
 - ١٨ - مركز التكوين المهنى بمرسى مطروح .
 - ١٩ - مركز التكوين المهنى بالوادى الجديد .
- هنا بخلاف مراكز التكوين المهنى يعض مراكز الحافظات المذكورة .

كتاب دورى رقم (٩) لسنة ١٩٨٢

في شأن تدريب السعاة وانقراشين بوحدة الجهاز الادارى للدولة
والهيئات العامة على مهنة سائقى سيارات تنفيذاً لقرار رئيس مجلس الوزراء
رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١

اليد /

تحية طيبة وبعد ،

فقد صدر كتاب دورى الجهاز رقم ٤٧ لسنة ١٩٨١ فى شأن تدريب السعاة وانقراشين
بوحدة الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة على المهن المختلفة ووقف التعيين فى وظائفهم
تنفيذاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ .

ولما كانت مهنة السائقين من المهن الحيوية والضرورية والتي يوجد بها عجز واضح لدى
جميع وحدات الجهاز الادارى للدولة نتيجة لتزايد الطلب عليها سواء داخل البلاد أو خارجها .
لذلك فقد رأى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة أن تقوم وحدات الجهاز الادارى
للدولة والهيئات العامة ووحدات الحكم المحلى بتدريب بعض السعاة وانقراشين بها على مهنة
السائقين .

وأستمراراً من الجهاز فـُي تقدم المماثلة فى هذا الشأن فيسره أن يرسل رفق هذا بياناً
بمراكز تدريب السائقين بالمحافظات لكى تستعين بها الوحدات فى تدريب السائقين لديها .

وعلى المحافظات التى ليس بها مراكز تدريب للسائقين أن تستعين بأقرب مركز تدريب لها
بالمحافظات الأخرى أو الاتصال بإدارة المرور بالمحافظة لكى تتعاون معها فى تدريب الأعداد
اللازمة على قيادة السيارات . مع رجاء موافاة الجهاز ببيان عن يتم تدريبهم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام .

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

تحريراً فى ١٣/٤/١٩٨٢

« دكتور حسين توفيق »

يبيان اجمالي بركات مدارس فيسادة السيارات بالمحافظات

٢	المحافظة	عدد المراكز	التصان	مدة الدورة	عدد المبررين	عدد المبررين	شروط الالتحاق	رسوم الالتحاق
١	القاهرة	٢	<ul style="list-style-type: none"> جميع التحرير - الدور الأول شارع جمال عزيز في أمام محكمة مصر الجديدة 	شهرين	١٠٠	٦	طبقا لتاريخ المردود	٨ جنيهات
٢	المنيا	١	ادارة مرور المنيا	شهر	١٥٠	١٢	»	٦٢ جنيهات
٣	الاسكندرية	٢	<ul style="list-style-type: none"> مركز تدريب الاسكندرية مركز تدريب الاسكندرية مركز تدريب الاسكندرية 	٨ أسابيع	١٠٠	١٢	»	١٩ »
٤	بورسعيد	١	مركز تدريب الاسكندرية	٨ أسابيع	١٠٠	١٢	»	١٩ »
٥	الشرقية	١	مركز تدريب الاسكندرية	٨ أسابيع	١٠٠	١٢	»	١٩ »
٦	كفر الشيخ	١	مركز تدريب الاسكندرية	٨ أسابيع	١٠٠	١٢	»	١٩ »
٧	الفيوم	١	مركز تدريب الاسكندرية	٨ أسابيع	١٠٠	١٢	»	١٩ »
٨	الجيزة	١	مركز تدريب الاسكندرية	٨ أسابيع	١٠٠	١٢	»	١٩ »
٩	السيوف	١	مركز تدريب الاسكندرية	٨ أسابيع	١٠٠	١٢	»	١٩ »
١٠	سوهاج	١	مركز تدريب الاسكندرية	٨ أسابيع	١٠٠	١٢	»	١٩ »
١١	البحرية	١	مركز تدريب الاسكندرية	٨ أسابيع	١٠٠	١٢	»	١٩ »

٢	المحافظة	عدد المراكز	العنوان	مدة الخدمة	عدد المبرزين بكل دورة	ناتج الدورة	عدد الدورات	شروط الالتحاق	رسوم الالتحاق
١٢	الوادي الجديد	١	لا يوجد	٦ أسابيع	٤٠	٧	٧	»	جنيها ٣٠
١٣	المنيا	١	مدرسة الصنائع الثانوية بالمنيا	»	٩٠	٦	٦	»	جنيها ١٦٥
١٤	الفيوم	١	قسم المبرود	»	٩٠	»	»	»	»
١٥	أسيوط	١	قسم الحافظة	»	٦٠	»	»	»	»
١٦	قنا	١	قسم المبرود	٥ أسابيع	٧٠	»	»	»	»
١٧	الإسماعيلية	١	إدارة المبرود	شهرين	٥٠	»	»	»	»
١٨	أسيوط	١	ديوان قسم المبرود	»	٦٠	٨	٨	»	جنيها ٣٧٥
١٩	سوهاج	١	»	»	٢٠	١٢	١٢	»	»
٢٠	دمياط	١	»	»	١٦	١٢	١٢	»	»
٢١	المنيا	١	»	»	٩٠	٦	٦	»	»
٢٢	مطروح	١	»	»	٢٠	»	»	»	»
٢٣	بنى سويف	١	»	»	٥٠	»	»	»	»
٢٤	القليوبية	٢	ديوان قسم المبرود بالمنيا وحدة سهارب شبرا الخيمة	»	٢٠	١٢	١٢	»	»
٢٥	البحري الأحمر	١	ديوان قسم المبرود	»	١٠٠	١٢	١٢	»	»
٢٦	الشرقية	١	مدرسة شبرا الخيمة الثانوية للصناعية	»	٢٥	١٠	١٠	»	»
٢٦		١		شهرين	٣٠	٦	٦	»	جنيها ١٠

كتاب دورى رقم (١٠) لسنة ١٩٨٢
بشان تدريب السعاة والفراشين بالدولة على المهن المختلفة

مسيد /

تحية طيبة وبعد :

فالحاقاً لكتاب دورى الجهاز رقم (٤٧) لسنة ١٩٨١ بشأن تدريب السعاة والفراشين
بوحدات الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة على المهن المختلفة، ووفق التعيين فى وظائفهم .
يرجى التفضل بالاحاطة بأنه قد صدر المذد رقم ٣٤٨٣٣ فى ١٩٨٢/٤/٦ من جريدة الأهرام
متضمناً الاعلان الصادر عن جهاز التدريب للتشيد والبناء بوزارة التعمير والدولة للاسكان
واستصلاح الاراضى بالشروط الواجب توافرها فى المتقدم لاحدى الدورات التدريبية فى المراكز
التابعة للجهاز والواردة وفق كتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والادارة سالف الذكر .
والشروط هي :

١ - السن لا يقل عن ١٦ سنة ولا يزيد على ٣٥ سنة .

٢ - اعادة القراءة والكتابة واجتياز الاختبارات التى ستعقد فى هذا الشأن .

٣ - لم يسبق التحاقه للتدريب بأى مركز من المراكز التابعة .

٤ - ألا يكون طالباً بالمدارس أو الجامعات .

٥ - اجتياز الكشف الطبى بنجاح .

وتقدم الطلبات بالمراكز فى موعد غايته الخميس ١٩٨٢/٤/٢٩

وقد تمحدد لاجراء اختبارات القراءة والكتابة يوم الاثنين ١٩٨٢/٥/٣

ويبدأ الكشف الطبى اعتباراً من الأربعاء ١٩٨٢/٥/٥ وعلى أن يبدأ التدريب اعتباراً
من ١٩٨٢/٥/٨ .

برجاء التفضل باتخاذ اللازم نحو ترشيح من تروقه للتدريب بهذه الدورات مع موافقة
الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ببيان عن تم تدريبهم وذلك تنفيذاً لقرار رئيس مجلس
الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ فى هذا الشأن .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تجرباً فى : ١٩٨٢/٤/١٤ رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة
«لادكتور حسن توفيق»

كتاب دورى رقم (٣٠) لسنة ١٩٨٣

بشأن تدريب السعاة والفراشين بالدولة على المهام المختلفة

السيد /

تحية طيبة وبعد :

الحاقا للكتاب الدورى رقم ٤٧ لسنة ١٩٨١ بشأن تدريب السعاة والفراشين بوحدة الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة على المهام المختلفة ووقف التعيين فى وظائفهم •

يرجى التفضل بالاحاطة بأن جهاز التدريب للتشيد والبناء بوزارة التعمير والدولة للاسكان واستصلاح الاراضى قد أعلن عن قبول دفعة جديدة اعتبارا من ١٥/٩/١٩٨٣ - للتدريب على الحرف التالية :

البناء - البياض - الدهانات - تجارة مصلح - حدادة مصلح - تجارة عمارة -
أعمال صحية - تركيبات كهربائية - أعمال معدنية وكرتال - أعمال البلاط •

وذلك بمراكز التدريب الآتية :

امبابه - شبرا الخيمة - جسر السويس - بها - مرمر الليانث - متوقف - الاسماعيليه
السويس - بورسعيد - كفر الشيخ - دموق - بليس - المنصورة - كفر مسعد -
الاسكندرية - مرسى مطروح - بنى سويف - المنيا - ملوى - الخارجة - الفردقة - إيتاى
البارود - الفيوم - قنا •

ويشترط فى المتقدم للدورة توافر الشروط الآتية :

- لا يزيد السن عن ٤٥ سنة بالنسبة لعمال الخدمات المعاونة بالمصالح والهيئات الحكومية •

- اجدادة القراءة والكتابة واجتياز الاختبارات التى مستفد فى هذا الشأن •

- لم يسبق التحاقه للتدريب بأى مركز من المراكز التابعة للجهاز •

- اجتياز الكشف الطبى ••

وتقدم الطلبات لبدء المراكز فى موعداً بـ ٣٠/٩/١٩٨٣ وقد تم تحديد يوم الاثنين
٥/٩/١٩٨٣ موعداً لاختبار القراءة والكتابة

وبسبب الكشف الطبي اعتباراً من يوم الأربعاء ١٩٨٣/٩/٧ على أن يبدأ التدريب من
يوم السبت ١٩٨٣/٩/١٠

يرجاء التفضل باتخاذ اللازم نحو ترشيح من تروته للتدريب بهذه الدورات مع موافقة
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ببيان عن تم تدريبهم وذلك تنفيذاً لقرار رئيس مجلس
الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ في هذا الشأن .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

تحريراً في : ١٩٨٣/٨/٢٣

« دكتور حسن توفيق »

كتاب دورى رقم (٣١) لسنة ١٩٨٢

بشأن متابعة وتقييم تدريب السعاة والفراشين بوحدات الدولة المختلفة على
اللحن والحرف المطبوعة

السيد /

تحية طيبة وبعد :

تفيذا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ بشأن تدريب السعاة والفراشين
بوحدات الجهاز الادارى للدولة على اللحن المختلفة فقد سبق لنجهاز المركزى للتنظيم
والادارة ان اصدر الكتب الدورية الآتية :

— كتاب دورى رقم ٤٧ لسنة ١٩٨١ بشأن القواعد التى يمكن الاسترشاد بها تنفيذ
قرار السيد رئيس مجلس الوزراء المشار اليه .

— كتاب دورى رقم ٩ لسنة ١٩٨٢ بشأن تدريب السعاة والفراشين بوحدات الجهاز
الادارى للدولة والهيئات العامة على مهنة سائقى سيارات .

— الكتابين الدورين رقم ٢٤ ، ٣٤ لسنة ١٩٨٢ بشأن شروط الالتحاق بمراكز التدريب
التابعة لجهاز التدريب للتشيد والبناء .

— كتاب دورى رقم ١٣ لسنة ١٩٨٣ بشأن استثناء بعض المهن من وظائف الخدمات
المعاونة وهى على سبيل المثال « عامل نظافة - عامل حراسة - عامل بريد - عامل ملاعب -
عامل زراعى - عامل مصعد - عامل مفصل - تومرجى - مفرجى - عتال - كلاف - الخ » .

لذلك يأمل الجهاز المركزى للتنظيم والادارة موافاة بأعداد السعاة والفراشين الذين تم
تدريبهم تحويليا والنسبة من العدد الكلى خلال عام ١٩٨٣/٨٢ حتى يتسنى للجهاز اعداد تقرير
بشأن التدريب التحولى لمرضى على السيد رئيس مجلس الوزراء - ومع استمرار التدريب
التحولى بنسبة ١٠٪ لسلامة تطبيق أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء المشار خلال عام
١٩٨٤/٨٣ والأعوام القادمة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

تحريرا فى : ١٩٨٣/٨/٢٣

« دكتور حسن توفيق »

الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة
مكتب رئيس الجهاز

كتاب دورى رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٥

السيد /

تحية طيبة وبعد :

قد صدر منشور لاعداد الموازنة العامة لسنة المالية ١٩٨٧/٨٦ حيث تضمنت قواعد اعداد تقديرات اعتمادات الباب الأول / أجور نلعام المسالى المقبل يراعى أن تتقدم الوحدات الإدارية المختلفة بمقترحاتها فشان نقل العاملين الذين تم تدريبهم على المهن والحروف المختلفة وكذلك العاملين الذين مارسوا أعمالا حرفية ومطلوب نقلهم من المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة الى المجموعات النوعية للوظائف الحرفية بالتطبيق لأحكام المادة (٥٥) مكرر من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بفقرتها الأولى والثانية مع ضرورة أن ترفق بالمقترحات البيانات التى سيصدر بها كتاب دورى من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

لهذا فانه يلزم أن يشتمل الاقتراح الخاص بنقل هؤلاء العاملين من المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة الى المجموعة النوعية للوظائف الحرفية على البيانات التالية والوثائق المؤيدة لها :

أولا - بالنسبة لحالات التدريب التحويلي على المهن والحرف المختلفة :

— تحديد أسماء العاملين الذين تم تدريبهم حرفيا وفقا لأحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ بشأن تدريب السعاة وأغراشين بوحدات الجهاز الإدارى للدولة والهيئات العامة على المهن الحرفية وكتاب دورى الجهاز رقم ٤٧ لسنة ١٩٨١ وكذلك مسيات وظائهم ودرجاتهم والمجموعات النوعية التى يشتمون اليها قبل النقل .

— تحديد المهن والحرف التى تم التدريب عليها والوظائف الحرفية المقترح النقل اليها ودرجاتها المالية ومجموعاتها النوعية ومن واقع ما تضمنه جدول الوظائف الممتدة .

— تحديد مراكز التدريب التى تم الالتحاق بها للتدريب على المهن والحرف .

— ارفاق صور الشهادات الصادرة عن مراكز التدريب التى تفيد اجتيازهم للدورات التدريبية التى التحقوا بها للتدريب على إحدى المهن أو الحرف أو رخص القيادة المهنية بالنسبة للمقترح نقلهم الى وظائف سائقين .

ثانياً - بالنسبة لحالات الممارسة الفعلية للأعمال الحرفية لمدة ثلاث سنوات متصلة :

- تحديد أسماء ودرجات وظائف العاملين الذين مارسوا أعمالاً حرفية بالتفعل لمدة ثلاث سنوات متصلة حتى صدور القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ والمجموعة النوعية التي تنتمي إليها درجات وظائفهم الحالية والأعمال الحرفية التي مارسوها ومسميات ووظائفها .

- تحديد تواريخ ممارستهم للأعمال الحرفية ومن واقع ما هو مثبت بملفات خدمتهم مع إرفاق المستندات المؤيدة لذلك .

- تحديد مراكز التدريب التي تم انجازهم بها لاثبات صلاحيتهم لشغل الوظائف الحرفية التي مارسوها وفقاً لأحكام قرارى وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمى ٥٥٤٩ لسنة ١٩٨٣ ، ٨ لسنة ١٩٨٥ بشأن مراكز التدريب المحددة لاثبات صلاحية العاملين المقترح نقلهم الى الوظائف الحرفية التي مارسوها بالتفعل وفقاً لأحكام الفقرة الثانية من المادة (٥٥) من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ .

- تحديد مسميات الوظائف الحرفية المقترحة النقل إليها ودرجاتها المالية ومجموعاتها النوعية من واقع جداول الترتيب .

- ارفاق صور شهادات اثبات الصلاحية لشغل الوظائف الحرفية التي مارسوها هؤلاء بالتفعل أو رخص القيادة المهنية للمقترح نقلهم الى وظائف سابقين .

هذا وينبغي ضرورة الفصل عند اعداد الاقتراح ما بين الحالتين الأولى والثانية من التدريب التجريبى - والممارسة لمدة ثلاث سنوات على الأقل على أن يفرد الاقتراح الخاص بكل حالة على حدة مرفقا به البيانات والوثائق المطلوبة للدراسة .

وجاء التفضل بالتنبيه على الوحدات التابعة لميادنتكم بمراعاة ما تقدم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريراً فى : ١٩٨٥/١١/١٦

رئيس الجواز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور هاني محمد هاني »

بالتفويض / « دكتور حسين رمزي كاشم »

كتاب دورى رقم (٤) لسنة ١٩٨٨

بشان تطبيق احكام المادة ٥٥ مكررا من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المعدل
بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٢

السيد /

تحية طيبة وبعد :

أتشرف بالاحاطة بأنه قد صدر القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وأضاف المادة ٥٥ مكررا التى تقضى بأنه استثناء من الأحكام الخاصة بالنقل يجوز نقل العاملين بمجموعة الخدمات المساواة الى الوظائف الحرفية فى حالتين .

الحالة الأولى :

عند تدريبهم على المهن الحرفية وفقا للشروط والأوضاع التى يحددها قرار رئيس مجلس الوزراء ويكون النقل الى احدى الوظائف بالمجموعة الحرفية التى تفتح مع تدريبهم والمعادلة للدرجة المالية للعامل المنقول وقت نقله وذلك فى ذات الوحدة أو فى وحدة أخرى وتحسب أقدمية العامل فى درجة الوظيفة الحرفية المنقول إليها من تاريخ النقل .

الحالة الثانية :

إذا ثبت بمفندات خدمتهم أنهم يزاولون بالعمل أعمال ووظائف حرفية لمدة ثلاث سنوات متصلة على الأقل حتى ١٢/٨/١٩٨٣ (تاريخ العمل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ المشار اليه) ويكون نقلهم الى الوظائف الحرفية التى يزاولون أعمالها فى ذات الوظائف التى يعملون بها بذات درجاتهم وأقدمياتهم بشرط أن تثبت صلاحيتهم لهذه الوظائف بالنجاح فى امتحان فنى يعقد فى أحد مراكز التدريب الصادر بتحديددها قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٥٥٤٩ لسنة ١٩٨٣ المعدل بالقرار رقم ٨ لسنة ١٩٨٥

هذا وقد أذاع الجهاز الكتاب الدورى رقم ٤٠ لسنة ١٩٨٥ بشأن شروط واجراءات تنفيذ أحكام المادة ٥٥ مكررا سالفة الذكر .

ويود الجهاز أن يوضح أنه بالنسبة للحالة الثانية فانه للتحقق من توافر شرط مزاوله العامل للعمل الحرفى لا يلزم وجود قرار ادارى بتكليف العامل بمزاولة العمل الحرفى وانما يكفى أن تثبت المزاولة من الأوراق المودعة بملف خدمته أو بأى ورقة رسمية أو من واقع السجلات الرسمية بالجهة .

ويرجو الجهاز من جميع الجهات أن تبادر إلى تنفيذ ما تقدم فيما يتعلق بالماملين الذين كانوا يزاولون أعمالاً حرفية لمدة ثلاث سنوات متصلة حتى ١٢/٨/١٩٨٣ حتى تستقر أوضاعهم الوظيفية .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

تحريراً في : ٢٣/٢/١٩٨٨

« دكتور حسين رمزي كاظم »

كتاب دورى رقم (١٠) لسنة ١٩٨٩

بشان أسلوب دراسة ومراجعة مقترحات نقل العاملين من المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة الى المجموعات النوعية للوظائف الحرفية

السيد /

تحية طيبة وبعد ...

أتشرف بالاحاطة بأنه تيسرا على الوحدات الادارية المختلفة وهى بصدد التقدم بمقترحاتها تنفيذا لأحكام المادة رقم (٥٥) مكرر من القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ والمضافة بالقانون رقم (١١٥) لسنة ١٩٨٣ والمادة (٤٤) مكرر من اللائحة التنفيذية للقانون التى تجيز نقل العاملين بمجموعة وظائف الخدمات المعاونة ممن يثبت بملفات خدمتهم أنهم يزاولون بالفعل لمدة ثلاث سنوات متصلة على الأقل حتى تاريخ العمل بهذا القانون أعمال وظائف حرفية الى المجموعات النوعية للوظائف الحرفية التى يزاولون أعمالها وبشرط أن يثبت صلاحيتهم لهذه الوظائف بالنجاح فى امتحان فنى يعقد فى أحد مراكز التدريب التى يصدر بتحديداتها قرار من الوزير المختص بالتنمية الادارية ، وكذلك حالات النقل الأخرى من المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة الى المجموعات النوعية للوظائف الحرفية المترتبة على التدريب التحويلي على المهسن والحرف المختلفة .

وبعد أن اتضح الأمر أمام الوحدات الادارية حول كافة الاشتراطات الواجب توافرها لانتماء لنقل بما فى ذلك استيفاء الأركان القانونية المطلوبة ، ولأهمية تطوير أسلوب دراسة وعرض المقترحات المتعلقة بهذه الحالات ، بحيث يتحدد دور ومسئولية كل وحدة ولجنة شئون العاملين بها عن المراجعة المستندية والوثائقية لمدى سلامة وصحة المستندات المؤيدة لاثبات الأحقية فى النقل وذلك على نحو يتضمن اتباع الاجراءات التالية :

تتولى كل وحدة ادارية حصر الحالات المقترحة نقلها من المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة الى المجموعات النوعية للوظائف الحرفية بالتطبيق لأحكام المادة رقم (٥٥) مكرر سائلة الذكر سواء بالنسبة لحالة الممارسة الفعلية لمدة ثلاث سنوات متصلة قبل تاريخ العمل بأحكام القانون المشار اليه فى ١٢/٨/١٩٨٣ أو الحالات المترتبة على التدريب التحويلي - ان وجدت بمراعاة المدة المحددة للاتهاء من ذلك وحتى ٣١/١٢/١٩٨٦ نهاية العمل بأحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٤) لسنة ١٩٨١ والمعدل بالقرار رقم (٨١١) لسنة ١٩٨٢

تقع المسؤولية على الوحدة الادارية في التأكد من أحقية العاملين المقترح نقلهم الى المجموعات النوعية للوظائف الحرفية للنقل وفقا لنضوابط والاشتراطات المقررة بأحكام المادة رقم (٥٥) مكرر والقرارات التنفيذية الصادرة لها بما في ذلك قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم (٥٥٤٩) لسنة ١٩٨٣ المعدل بالقرار رقم (٨) لسنة ١٩٨٥ ، وكذلك الكتب الدورية الصادرة عن الجهاز في هذا الشأن أرقام (٤٧) لسنة ١٩٨١ ، (٩) لسنة ١٩٨٢ ، (٤٠) لسنة ١٩٨٥ ، (٤) لسنة ١٩٨٨ - على أنه اذا ما كانت هناك أية تعديلات مقترحة بالتطبيق لأحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٤) لسنة ١٩٨١ المعدل بالقرار رقم (٨١١) لسنة ١٩٨٢ وحتى المدة المحددة للعمل به وهي ١٩٨٦/١٢/٣١ فانه ينبغي دراستها بمراعاة أحكام كتاب دورى الجهاز رقم (٤٧) لسنة ١٩٨١ وتعديلاته المشار اليها .

لكل وحدة ادارية عرض يبين الحالات التي استوفت الاشتراطات القانونية للنقل مشفوعة بالقرائن المؤيدة للأحقية في الاستفادة من المادة رقم (٥٥) مكرر من واقع ما هو مثبت بملفات خدمتهم على لجنة شئون العاملين بالوحدة لابداء الرأى فيها واطرار من ثبتت أحقيته في النقل واستبعاد الحالات غير المنطبق عليها بالضوابط ثم ترفع للتصديق عليها من السلطة المختصة بالوحدة .

يوافق الجهاز بنسختين من الكشف الموضحة للحالات المقترح نقلها الذين استوفوا الاشتراطات القانونية للنقل موقعا عليها باعتماد لجنة شئون العاملين ومصدقا عليه بتوقيع السلطة المختصة بالوحدة ومشفوعا بخاتم شعار الجمهورية وعلى أن ترد المقترحات وفقا للنماذج المرفقة

يرجاء التفصل بالنتيجه على الوحدات التابعة لسيادتكم بمراعاة ما تقدم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

تحريرا في ١٩٨٩/٦/١

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسين رمزى كاتم »

تہذیب و ثقافت (۱۰)

حصر الحالات التي تسببها من المجموعة الزمنية لوظائف الخدمات المتساوية إلى المجموعة الزمنية للوظائف الحقيقية « لتعريب تعديلي »

اسم الممثل	الوضع الوظيفي الحالي		تسروط الأحيائية في العمل وفقا لأحكام المادة ٥٥ مكرر (١)		الوضع الوظيفي المتقدم			تاريخ اعتماد لجنة شؤون العاملين	ملاحظات
	الوظيفية الإدارية وفقا لقرار التسيين	الدرجة	المجموعة	تاريخ التدريب	مهلة التدريب	الوظيفة	الدرجة			المجموعة

السلامة في الحج

مديرية: التعليم والإدارة بالحياتيات

مدیر مشیون اجتماعی :

أو مسئول التنمية الإدارية (بالوزارت والإدارات العامة)

التوقيع:

ملاحظة : يستلزم ورود المقترحات على هذا النوع بالحد وجود أي كسب أو تعديل أو إضافة فلا تعتبر بمثابة تغيير للمبانيات الرسمية

خالد بن عبد الله الجعفري

المعتمة بعد إقرارها من السلطة المختصة •

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ (۲)

بشأن نموذج جمع الحالات الخارج تلقائيا من المجموعة التوعية لوظائف المدد مادت المأوى الى المجموعات التوعية للوظائف الصرفية (الممارسة الديمقراطية)

[illegible]

הַיְיטִיּוֹת הַזֵּהוּ 6 חֲדָשִׁים

مديرية التخطيط والإدارة (بالصافيات)

2

ملیر شیون الاسلامی

أو مسئول التنمية الإدارية بالوزارات والمؤسسات العامة

۱۱

ملحوظة : لتزود المقترحات على هذا النموذج بدون وجود أي كسح أو تعديل أو إضافة وإلا اعتبرت بمثابة تغيير للسياسات الرسمية

حاتم مشاط الجمهوريّة

المتحدة بعد إقرارها من السلطة التنفيذية .

الفصل التاسع

في الاجازات

اولا - ضوابط الانقطاع عن العمل :

١ - لا يجوز للعامل أن يتقطع عن عمله الا لاجازة يستحقها في حدود الاجازات المقررة (بالمواد التالية) ووفقا للضوابط والاجراءات التي تضعها السلطة المختصة .

(م ٦٢ ق ٤٧/١٩٧٨ ممدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

٢ - تحدد السلطة المختصة أيام العمل في الأسبوع ومواقبه وفقا لمتطلبات المصلحة العامة .

(م ٦٢ ق ٤٧/١٩٧٨ ممدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

٣ - تضع السلطة المختصة (الوزير - المحافظ - رئيس مجلس ادارة الهيئة) ضوابط واجراءات منح العامل الاجازات المقررة (عارضة - اعتيادية - مرضية) .

(م ٦٧ ق ٤٧/١٩٧٨)

٤ - في حالة انقطاع العامل عن عمله يجب على الرئيس المباشر اخطار ادارة شؤون العاملين بهذا الانقطاع يوم حصوله على النموذج المدد لذلك وبسودة العامل المنقطع يوم عودته سواء كان الانقطاع بترخيص سابق أو بدون ترخيص .

(م ٥٤ لائحة تنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

٥ - تتخذ السنة الميلادية من أول يناير الى آخر ديسمبر أساسا لحساب الاجازات التي تمنح للعاملين .

(م ٧٥ - ق ٤٧/١٩٧٨)

ثانيا - انواع الاجازات :

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| ١ - العطلات الرسمية . | ٢ - الاجازة العارضة . |
| ٣ - الاجازة الاعتيادية . | ٤ - الاجازة المرضية . |
| ٥ - اجازة خاصة . | ٦ - اجازة لرعاية الطفل . |

١ - العطلات الرسمية :

للعامل الحق في اجازة بأجر كامل في أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تعدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

(م ١/٦٣ ق ٤٧/١٩٧٨)

• يجوز تشغيل العامل في هذه العطلات بأجر مضاعف اذا اقتضت الضرورة ذلك أو ان يمنح أياما عوضا عنها .

(م ٢/٦٣ ق ٤٧/١٩٧٨)

• تسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن .

(م ٣/١٣ ق ٤٧/١٩٧٨)

ملحمة الأعياد الرسمية :

يحتفل كل عام في جمهورية مصر العربية بالأعياد الآتية وتمثل فيها الوزارات والمصالح الحكومية :

(أ) المولد النبوي الشريف • (ب) رأس السنة الهجرية •

(ج) وقعة عيد انقطر وأيام العيد الثلاثة .

(د) وقعة عيد الأضحى وأيام العيد الأربعة

(هـ) عيد تحرير سيناء ٢٥ أبريل • (و) عيد أول مايو •

(ز) عيد الجلاء ١٨ يونيو • (ح) عيد الثورة ٢٣ يوليو •

(ط) عيد انتقوات المسلحة ٦ أكتوبر • (ي) عيد شم النسيم •

(م ١ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٥٤ لسنة ١٩٨٧)

يحتفل كل عام في جمهورية مصر العربية بالأعياد الآتية ولا تمثل فيها الوزارات والمصالح ولا المدارس أو وحدات القطاع العام :

(أ) عيد السويس ٢٤ أكتوبر •

(و يتم الاحتفال به في محافظة السويس بعد مواعيد العمل الرسمية)

(ب) عيد النصر ٢٣ ديسمبر •

(و يتم الاحتفال به في محافظة بورسعيد بعد مواعيد العمل الرسمية)

(ج) وفاء النيل •

(م ٢ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٥٤ لسنة ١٩٧٨)

الأعياد الدينية لغير المسلمين :

✱ الأرثوذكس :

يسمح للموظفين والمستخدمين المسيحيين بالتغيب عن العمل في الأيام الآتية :

— عيد الميلاد — الفطاس — أحد الزحف — خميس العهد •

— عيد القيامة — انتاخر ساعة في صباح عيد النيروز (رأس السنة القبطية) •

• التالفينة :

— رأس السنة الميلادية — عيد الميلاد — عيد القيامة •

ويجوز السباح لهم بأن يتأخروا في الصباح الى الساعة العاشرة في أحد الرفف
وخيس العهد والنطاس •

• البروستات :

— رأس السنة — عيد الميلاد — عيد القيامة •

التأخر حتى الساعة العاشرة (أحد الرفف وخيس العهد والنطاس) •

• اليهود :

يسمح لهم بالتغيب عن العمل في عيد رأس السنة العبرية وعيد الصيام وعيد القمص •
(القرار الجمهوري رقم ١٩٦٧/٢٣٦٢ ، قرار رئيس مجلس الوزراء في ١٩٥٣/٧/١ وقد
اذيع بكتاب ديوان الموظفين الدوري رقم ١٩٥٣/٤٧) •

ملحوظة :

يُفرض للموظفين المسيحيين بالتأخر الى الساعة العاشرة صباحا في أيام الاحاد •

(قرار ديوان الموظفين رقم ١٩٥٥/١٤٠)

٢ — الاجازة المارضة :

— يستحق العامل اجازة عارضة بأجر لمدة سبعة أيام في السنة وذلك لسبب طارئ •
يتضمنه الحصول على أية اجازة أخرى •

(م ٦٤ ق ٤٧/١٩٧٨)

— تكتب الاجازة المارضة في اليوم التالي على الأكثر لاعتمادها من الرئيس المباشر على
النموذج المرفق لا رقم ٤٠١

— كما يحذر اقرار مماثلاً في اليوم الأول من عودته من الاجازة •

(نموذج رقم ٤ المرفق)

— يقدم كل من الاقرارين في ذات يوم العودة من الاجازة الى الرئيس المباشر
للاعتد •

— ثم يحال الاقرارين الى ادارة شئون العاملين •

(م ٥٦ من اللائحة التنفيذية في ١٩٧٨/٤٧)

٢ - الاجازة الاعتيادية :

(أ) يستحق العامل اجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام غطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية .

(ب) لا يجوز تقصير أو تأجيل الاجازة الاعتيادية أو انهاؤها الا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .
(م ٣/٦٥ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

(ج) يجب في جميع الأحوال التصريح باجازة اعتيادية لمدة ستة أيام متصلة ،
(م ٣/٦٥ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

(د) يحتفظ العامل برصيد اجازاته الاعتيادية على أنه لا يجوز أن يحصل على اجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ستين يوما في السنة بالإضافة الى الاجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة .

(هـ) عدم جواز النظر في منح العامل الممنوع أية اجازات قبل تسلمه العمل خلال المهلة المقررة بالمادة (٢٤) من اللائحة التنفيذية لهذا القانون وأنه بضوات تلك المهلة لاستلام العمل يعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن مالم يقدم عذرا تقبله السلطة المختصة .
(كتاب دورى الجهاز ٨٣/٢٢)

(و) العامل يستحق اجازته المقررة فى أى وقت من السنة الميلادية دون ربطها ببدء العمل الفعلية .

(كتاب دورى الجهاز ٨٣/٢٢ المذاع به ما انتهت اليه الجمعية العمومية جلسة ١٩٨٣/٢/١٦)

• مدة الاجازة الاعتيادية المستحقة للعامل :

١ - ٦٥ يوما فى السنة الأولى وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .

٢ - ٢٤ يوما لمن أمضى سنة كاملة .

٣ - ٣٠ يوما لمن أمضى عشر سنوات فى الخدمة .

٤ - ٤٥ يوما لمن جاوز سنة الخمسين .

٥ - للجنة قسئون الخدمة المدنية أن تقرر زيادة مدة الاجازة الاعتيادية بما لا يجاوز ١٥ يوما للعاملين بالمنطقى التالية أو اذا كان العمل فى أحد فروع الوحدة خارج الجمهورية .

هذا وقد أصدرت اللجنة قرارها رقم ٢ لسنة ١٩٧٩ متضمنا النص على أن : —

— تزداد مدة الاجازة الاعتيادية بمقدار سبعة أيام للعاملين بمحافظة سيناء الشمالية وميناء الجنوبية والبحر الأحمر وأسوان وقنا وسوهاج والوادى الجديد ومطروح ومنطقا الواحات البحرية وولدى النطرون .

(م ١ من قرار لجنة شئون الخدمة المدنية ١٩٧٩/٢)

— تزداد مدة الاجازة الاعتيادية بمقدار عشرة أيام للعاملين في أحد فروع الوحدة

خارج الجمهورية . (م ٢ من قرار لجنة شئون الخدمة المدنية ١٩٧٩/٢)

(مذاع بكتاب دورى الجهاز رقم ١٥ / ١٩٧٩)

❖ اجراءات الحصول على الاجازة الاعتيادية :

— يقدم طلب الاجازة الاعتيادية الى الرئيس المباشر بمد التأشير عليه من ادارة شئون العاملين بمدى استحقاقه للاجازة الاعتيادية المطلوبة على النموذج المرفق رقم (٢) المد لذلك .

— يعرض الطلب في اليوم التالى على الأكثر لتقديره الى الرئيس المرخص له بالتصريح بالاجازة الاعتيادية طبقا للنظام الذى ترضه السلطة المختصة في هذا الشأن ليصدر قراره بمنح الاجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفضها .

(م ٥٥ من اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

❖ القرار القيلم والعودة :

— على كل عامل رخص له باجازة اعتيادية أن يعبر في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية اقرار قيام على النموذج الذى تملحه الجهة مينا به تاريخ بداية ونهاية الاجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الاجازة . (وفقا للنماذج المرفقة)

❖ اجراءات مد الاجازة الاعتيادية :

— يتعين على العامل الذى يطلب مد اجازته أن يبلغ الرئيس المرخص له بالتصريح بالاجازة كتابة قبل انتهاء اجازته بوقت كاف — فاذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة الى العمل . (م ١/٥٧ من اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

اذا تخلف العامل عن العودة الى عمله بعد انتهاء مدة الاجازة الاعتيادية مباشرة تعين على الرئيس المباشر ابلاغ ادارة شئون العاملين باقطاعه في اليوم الذى كان محلدا لعودته . وعلى ادارة — شئون العاملين اتخاذ الاجراءات القانونية المترتبة في هذا الشأن .

(م ٢/٥٧ من اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

• حالة انتهاء خدمة العامل قبل استنفاد رصيده من الاجازات الاعتيادية :
- يستحق العامل الذى انتهت خدمته قبل استنفاد رصيده من الاجازات الاعتيادية من هذا الرصيد أجره الأساسى الذى كان يتقاضاه عند انتهاء خدمته وذلك بما لا يجاوز أجر ثلاثة أشهر .

(م ٦٥ فقرة أخيرة مستحدثة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)
• تطبيق حكم الفقرة الأخيرة من المادة ٦٥ عل العاملين الذى تسرى فى شئون توظيفهم قوانين أو قرارات خاصة :

رأت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها بتاريخ ١٩٨٦/٧/٩ ملف رقم ٣٤٠/٦/٨٦ صادر رقم ٧٥٣ بتاريخ ١٩٨٦/٧/١٥ أحقية العاملين الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين أو قرارات خاصة فى صرف مقابل رصيد اجازاتهم الاعتيادية بعد انتهاء خدمتهم بالتطبيق لحكم الفقرة الأخيرة من المادة ٦٥ من القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ المشار اليه .
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٦/٢٣)

• اختصاص ادارة شئون العاملين فى حالة انتهاء خدمة العامل لى سبب من اسباب انتهاء الخدمة :

تعد ادارة شئون العاملين بكل وحدة يسانا برصيد الاجازات الاعتيادية لكل من تنتهى خدمته لى سبب من اسباب انتهاء الخدمة وذلك خلال شهر من تاريخ انتهائهما وتحدد ما يستحقه العامل مقابل هذا الرصيد بحيث لا يجاوز أجر ثلاثة أشهر من أجره الأساسى عند انتهاء الخدمة .

(م ٤٤ مكرر مضافة بقرار وزير التنمية الادارية رقم ٨٣/٥٥٤٦ بشأن تعديل اللائحة التنفيذية للقانون ٧٨/٤٧)

٤ - الاجازة المرضية :

- تفصح السلطة المختصة الاجراءات المتعلقة بحصول العامل على الاجازة المرضية .

- على العامل الممرض أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن ذلك قد تمذره عليه لأسباب قهريه .

(م ٦٦/٥ ق ١٩٨٨/٤٧ معدل بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

• استحقاقها :

يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة اجازة مرضية .
(م ٦٦/٤٧ ق ١٩٨٧/١١٧٨)

وتمنح الاجازة المرضية للعامل بقرار من المجلس الطبي المختص فى الحدود الآتية :

(أ) ثلاثة أشهر بأجر كامل .

(م ٦٦ بند ١ ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

(ب) ستة أشهر بأجر يعادل ٧٥٪ من أجره الأساسى .

(م ٦٢ بند ٢ ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

(ج) ستة أشهر بأجر يعادل ٥٠٪ من أجره الأساسى .

(م ٦٦ بند ٣ ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

(د) ستة أشهر بأجر يعادل ٧٥٪ من أجره الأساسى لمن يجاوز سن الخمسين .

(م ٦٦ بند ٣ ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

• **حق العامل فى حد الاجازة المرضية :**

— للعامل الحق فى حد الاجازة المرضية لمدة ثلاثة أشهر أخرى بدون أجر اذا قرر المجلس الطبي المختص احتمال شفائه .

— للسلطة المختصة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر اذا كان العامل مصابا بمرض يحتاج البرء منه الى علاج طويل ويرجع فى تحديد أنواع الأمراض التى من هذا النوع الى المجلس الطبي المختص .

(م ٦٦/٢ ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

— للعامل الحق فى أن يطلب تحويل الاجازة المرضية الى اجازة اعتيادية اذا كان له ونوعها .

(م ٦٦/٤ ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

— يجوز للسلطة المختصة (بمرعاة الحد الأقصى لمجموع المدد المشار إليها فى المادة ٦٦ من القانون) أن تقرر زيادة المدد التى يحصل فيها العامل على اجازة مرضية بأجر منخفض .

— ويجوز للسلطة المختصة أيضاً أن تقرر منح العامل تلك الاجازة بأجر كامل .

(م ٦٦/٣ ق ٤٧ / ١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

• **اجازة مرضية بعرب كامل :**

امتناء من أحكام الاجازات المرضية يمنح العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة التى يصدر بتحديدتها قرار من وزير الصحة بناء على موافقة الادارة العامة للتبائلى الطبية اجازة استثنائية بأجر كامل الى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يملكه من العودة الى العمل أو يتبين عجزه كاملاً .

وفي جالة العجز الكامل يظل العامل في إجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغه سن
الاحالة للمعاش . (م ٦٦ مكررا مضافة بالقانون رقم ٨٣/١١٥)

• علاج الصاملين على نفقة الدولة في الداخل والخارج :

— يكون تقرير علاج الصاملين والمواطنين داخل وخارج الجمهورية وفقا لأحكام القرار
الجمهوري رقم ١٩٧٥/٦٩١ . (م ١ قرار جمهوري رقم ١٩٧٥/٦٩١)

— تشكل بقرار من وزير الصحة مجالس طبية متخصصة في فروع الطب المختلفة من
بين أعضاء هيئة التدريس بكليات الطب والاختصاصين بوزارة الصحة والقوات المسلحة
وغيرهم ممن يري الافادة بهم ومن مثلي للإدارة العامة للمجالس الطبية .

(م ٢ قرار جمهوري رقم ١٩٧٥/٦٩١)

— تختص المجالس الطبية المذكورة بفحص الحالة الصحية للمالبي العلاج في
الخارج من الفئات الآتية فيما بعد وتقديم تقاريرها وتوصياتها عنهم .
(م ٣ قرار جمهوري رقم ١٩٧٥/٦٩١)

(أ) العاملون بالدولة وهيئات الإدارة المحلية وهيئات العناية والمؤسسات العامة
ووحدات القطاع العام .

(ب) المواطنون طالبو العلاج على نفقة الدولة .

(ج) المواطنون طالبو العلاج في الخارج على نفقتهم الخاصة .

— توصى المجالس بعلاج المريض في الخارج اذا لم تتوافر امكانيات العلاج في
الداخل واقتضت حالته ذلك . (م ٤ قرار جمهوري رقم ١٩٧٥/٦٩١)

— تحيل المجالس الطبية تقاريرها وتوصياتها عن طالبي العلاج في الخارج على نفقتهم
الخاصة في حالة موافقتها على ذلك الى ادارات الجوازات والجنسية وإدارة النقد
وغيرها من الجهات المعنية تميدا لاتخاذ اجراءات سفرهم كما تحيل المجالس الطبية أيضا
تقاريرها وتوصياتها في شأن العلاج على نفقة الدولة الى وزير الصحة لاستصدار قرار
من رئيس مجلس الوزراء في شأنها وللوزير أن يمد عرض ما يراه من توصيات المجالس
عليها مرة أخرى إذا ما رأى ضرورة لذلك . (م ٥ قرار جمهوري رقم ١٩٧٥/٦٩١)

— يكون العلاج على نفقة الدولة بقرار من رئيس مجلس الوزراء ومع مراعاة ما هو مقرر
طبقا لنظم التأمينات الاجتماعية والمعاشات وتصل الجهات التي يجبها المريض بنفقات
علاجه في الداخل أو في الخارج اذا كان من الصاملين المنصوص عليهم في البند (أ) من

المادة ٣ من هذا القرار وكان مرضه أو أصابته مما يعد إصابة عمل وفي غير هذه الحالات يجوز أن يتضمن القرار الصادر بالموافقة على علاج العامل أو المواطن في الداخل أو في الخارج ، تحمل الدولة كل أو بعض تكاليف علاجه وفقا لحالته الاجتماعية .

(م ٦ : قرار جمهوري رقم ١٩٧٥/٦٩١)

— صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٩٠٨ لسنة ١٩٨٢ ناصا في مادته الأولى على أن « يفوض وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية في مباشرة اختصاصات رئيس مجلس الوزراء بالترخيص بالعلاج على نفقة الدولة بالداخل والخارج المنصوص عليها في قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٩١ لسنة ١٩٧٥ المشار اليه .

(الوقائع المصرية العدد ٢٠٩ في ١١ سبتمبر سنة ٨٢ صفحة ٤) .

يجوز أن تحصل الدولة كل أو بعض تكاليف تجهيز جثمان من يتوفى من العاملين أو المواطنين بالخارج ونقله الى أرض الوطن وذلك وفقا للقواعد التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء .

(م ٦ مكررا من قرار رئيس الجمهورية رقم ١٩٧٥/٦٩١ المعدل بالقرار الجمهوري رقم ٧٥/١٦٣ والمستبدلة بالقرار الجمهوري رقم ١٩٨٦/٣٥٩) .

(الجريدة الرسمية العدد ٣٧ في ١١ سبتمبر ٨٦ صفحة ٣٥٢٦) .

* إجراءات الحصول على اجازة مرضية :

على العامل المريض أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة على الأكثر من تخلفه عن العمل ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية .

(م ٥/٦٦ ق ٧٨/٤٧ معدلة ق ١١٥/١٩٨٣) .

أن يكون التبليغ للرئيس المباشر في الجهة التي يعمل بها مع بيان محل اقامته ليحيله عن طريق إدارة شئون العاملين في اليوم ذاته الى المجلس الطبي المختص تمهيدا لمنحه الاجازة اللازمة .

(م ٥٨ لائحة تنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

تبلغ إدارة شئون الأفراد الجهة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبي على النموذج رقم (٣) المرفق .

(م ٥٨ لائحة تنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

(م ٥٨ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ الصادر بقرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٧٨) .

❖ اجراءات مه الاجازة المرضية :

اذا انقضت الاجازة دون أن يشفى العامل وجب عليه أن يعيد الابلاغ فى اليوم التالى على الاكثر لاتهاء للاجازة لاعادة الكشف عليه ويكرر الابلاغ والكشف حتى يعود العامل الى عمله .
(م ٥٨ ملاحطة التنفيذية ق ٤٧ / ١٩٧٨)

❖ حالة تمارض العامل :

— يعتبر تمارض العامل اخلايا بواجبات الوظيفة .

(م ١/٦٧ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

— فى الحالات التى لا يقرر فيها المجلس الطبى المختص صراحة مرض العامل يتعين على الجهة التى يتبعها أن تحيله الى التحقيق لتحديد مدى تمارضه فى ضوء ما يقدمه من مستندات
نفسية .

— اذا ثبت تمارض العامل جوزى تأديبيا طبقا للقانون .

— اذا لم يثبت تمارض العامل تحسب مدة الانقطاع من رصيد اجازاته الاعتيادية .

(م ٥٩ ملاحطة تنفيذية ق ٤٧ / ١٩٧٨)

❖ حالة المرض بحد الامراض المزمنة :

استثناء من احكام الاجازات المرضية يمنح العامل المريض بأحد الامراض المزمنة التى يصدر بتحديددها قرار من وزير اسحة بناء على موافقة الادارة العامة للمجالس الطبية اجازة استثنائية بأجر كامل الى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من العودة الى العمل أو يتبين عجزه عجزا كاملا .

وفى حالة العجز الكامل يطل العامل فى اجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغه سن الاحالة للمعاش
(م ٦٦ مكررا مضافة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

❖ حالة انهاء الاجازة المرضية برغبة العامل :

يجب على العامل المريض اذا رغب فى اهاء اجازاته والعودة لعمله أن يقدم طلبا كتابيا وأن يوافق المجلس الطبى المختص على ذلك .
(م ٢/٦٧ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

❖ عدم جواز القيام بعمل للغير خلال فترة الاجازة :

— لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال اجازته المقررة فى المواد السابقة .

واذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للجهة التى يتبعها أن تحرمه من أجره عن مدة الاجازة أو أن تسترد ما دفعته اليه من أجر مع عدم الاخلاخل بالجزاء التأديبى فى جميع الأحوال .
(م ٦٨ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

٥ - الاجازات الخاصة :

يستحق العامل اجازة خاصة بأجر كامل ولا تحسب ضمن الاجازات المقررة طبقاً للقانون
فى الحالات الآتية :

(أ) للعامل الحق فى اجازة لمدة شهر لأداء فريضة الحج وذلك مرة واحدة طوال
حياته الوظيفية .

(ب) للعاملة الحق فى اجازة الوضع لمدة ثلاثة أشهر بعد الوضع وذلك ثلاث مرات
طوال مدة حياتها الوظيفية .

(ج) للعامل المظالم لمرض بمرض معد ويرى المجلس الطبى المختص منعه لهذا السبب
من مزاوله أعمال وظيفته للمدة التى يحددها .

(د) يستحق العامل الذى يصاب بإصابة عمل ويقرر المجلس الطبى المختص مدة علاجه،
اجازة للمدة التى يحددها مع مراعاة أحكام القانون رقم ١٩٧٥/٧٩ بإصدار قانون
التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض
المستحق . (م ٧١ ق ٤٧/١٩٧٨)

(هـ) للجنة المتسبب اليها العاملة منحها اجازة وضع وفقاً للقانون الذى تطبقه .
(كتاب دورى الجهاز رقم ٢٥/١٩٨٠)

هذا وقد انتهت الجمعية العمومية لقسمى القسوى والتشريع بمجلس الدولة بجلبستها
للمنقطة فى ١١/٥/١٩٨٨ (ملف رقم ٣٨٤/٦/٨٩) الى أحقية المرأة العاملة التى وضعت
خلال الاجازة الخاصة الممنوحة لها لما يكمل مدة الثلاثة أشهر المقررة لاجازة الوضع من
تاريخ استلامها العمل بعد انتهاء اجازاتها الخاصة .

• حالات الترخيص باجازة بدون مرتب :

تكون حالات الترخيص باجازة بدون مرتب على الوجه الآتى :

١ - يمنح الزوج أو الزوجة اذا رخص لأحدهما بالسفر الى الخارج لمدة ستة أشهر
طى الأقل اجازة بدون مرتب بالشروط الآتية :

- لا يجوز أن يتجاوز مدة الاجازة مدة بقاء الزوج فى الخارج .

- لا يجوز أن تشمل هذه الاجازة بإعادة الى الخارج .

- وترفع على الجهة الادارية أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة فى جميع

(م ٦٩ بند (١) ق ٤٧/١٩٧٨)

الأحوال .

— لاحظ. الجهاز ان بعض العاملين الذين رخص لهم بإجازات خاصة لمرافقة الزوج بالخارج يحصلون على عقود عمل في الخارج ويتقدمون لنسجتها انى يعماون بها طالبين الرخيص لهم بإجازات خاصة للعمل بالخارج الا ان جهات عملهم تحجم عن موافقه على طلباتهم .

ويود الجهاز التأييد على سلامة الترخيص للعامل الموجود فى اجازة خاصة لمرافقه الزوج الآخر بالخارج بإجازة خاصة للعمل بالخارج اذا ما تقدم بمقد عمل وترتب على هذا الترخيص انتهاء الاجازة الخاصة لمرافقة الزوج اياهم بالخارج وبدء اجازة جديدة للأسباب التي أبداهها العامل وتقدرها السلطة المختصة ونفرض لاحكام البند (٢) من المادتين المشار اليهما بدلا من البند (١) من هاتين المادتين .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٦ لسنة ١٩٨٨)

— مدى انطباق حكم البند (٢) من المادة (٦٩) من القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ على الاجازة الخاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج :

— انتهت اجمعية العمومي لقمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المتعقدة فى ٢٢ / ١٠ / ١٩٨٦ ملف رقم ٣٤٤ / ٦ / ٨٦ الى عدم انطباق حكم البند ٢ من المادة ٦٩ من نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٧٨ / ٤٧ على الاجازات الخاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج وفقا لحكم البند (٢) من المادة ٦٩ المشار اليها .
(كتب دورى الجهاز رقم ١٩٨٧ / ٩)

١ — يجوز للسلطة المختصة منح العامل اجازة بدون مرتب للأسباب اتى يدها العامل وتقدرها السلطة المختصة وفقا للقواعد التى تبناها .

(م ٦٩ بند (٢) ق ١٩٧٨/٤٧)

٢ — يجوز للسلطة المختصة منح العامل للتسبب لاحدى الكليات أو المعاهد العليا اجازة بدون مرتب عن أيام الامتحان العملية .
(م ٦٩ بند (٣) ق ١٩٧٨/٤٧)

٣ — يجوز للجنة الادارية شغل وظيفة العامل الذى رخص له بإجازة بدون مرتب لمدة سنة على الأقل بالتمعين أو الترقية عليها .

(م ٦٩ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

تعليمات بشأن حصول العاملين على اجازات بفرض السيرة :

١ — يكون قيام العامل بالعمل لدى الجهات الأجنبية على خلاف السبب الذى أدى الى الترخيص له بالإجازة اختلالا واجبات وتليفته يعرض مرتكبه للمساءلة التأديبية فضلا

عن حرمانه من أجره مدة اشتغاله لدى الغير اذا كانت هذه المدة من الاجازات المرخص له بها
بأجر كامل .

٢ - أن تراعى السلطة المختصة عند اصدار قرارات الاجازة بأجر أو بدون أجر ألا تتجاوز
الاجازة مدة « ٦ أشهر » كحد أقصى اذا كانت بغرض السياحة .
(كتاب دورى الجهاز رقم ٢٤ لسنة ١٩٨٦) .

٦ - الاجازة لرعاية الطفل :

تستحق العاملة اجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامين فى المرة الواحدة
ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية .
(م ١/٧٠ ق ١٧٨/٤٧)

تحمل الجهة الادارية اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة وفق أحكام القانون
رقم ٧٨/٧٥ والقوانين المعدلة له أو تمنح العاملة تمويضا عن أجرها يساوى ٢٥٪ من
المرتب الذى كانت تستحقه فى تاريخ بدء مدة الاجازة وذلك وفقا لاختيارها .

(١) الحد الأقصى لسن الطفل :

اتمى رأى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها
المنعقدة بتاريخ ١٩٨٨/٣/٢ (ملف رقم ٣٨١/٦/٨٦) الى استحقاق العاملة اجازة لرعاية
طفلها طبقا لحكم المادة ٧٣ من القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ والمقابلة لنص المادة (٧٠) من
القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ متى كان دون السابعة من عمره أو بلنها فاقتدا للتمييز أو كان
فى حكم عديم التمييز .

هذا وقد سبق أن أذاع الجهاز كتابه الدورى رقم ٢٠ لسنة ١٩٧٩ متضمنا ما اتهمته
اليه اللجنة الثالثة بمجلس الدولة من أنه لا يشترط حد أقصى لسن الطفل وانما يتحدد
فى ضوء حالة وظروف الأم وحالة الطفل وحاجته اليها ويرجع فى تقرير منح تلك الاجازة
لظروف الطفل ومدى حاجته اليها .

(ب) المقصود بالمرة الواحدة للاجازة :

هو كل اجازة وليس كل طفل غير الآخر ، فيجوز أن تتعدد لذات الطفل عند قيام الحاجة
الى تقديرها الأم مع مراعاة الحد الأقصى الذى قرره القانون .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٢٠/١٩٧٩)

(ج) جواز تجزئة المرة الواحدة لإجازة وعاية الطفل :

— يعرض هذه الجزئية على لجنة شئون الخدمة المدنية بتاريخ ١٢/٢٩/١٩٨٠ قررت أن الإجازة لرعاية الطفل تحسب مرة واحدة في مفهوم المادة (٧٠) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧/١٩٧٨ بالضوابط الآتية :

١ — أن تكون الإجازة متممة لا يخلها فاصل زمني تكون الأم فيه قد تملت عملها عملاً وحيداً بانتهاء أجل الإجازة .

٢ — أن تقدم الأم العاملة طلبها بتجديد الإجازة قبل انتهاء مدتها وبذلك تمتد الإجازة دون أن يعتبر الطلب الجديد المقدم منها إجازة جديدة .

٣ — ألا تزيد مدة الإجازة بحال من الأحوال بعد مدتها عن الحد الأقصى المقرر بالمادة (٧٠) المتعار بها وهو عامان . (لاي دورى أنيجار رقم ٢١/١٩٨١)

— انتهت الجمعية العمومية بجلستها المنعقدة في ١٥/١٢/١٩٨٢ من أنه ليس هنالك ما يمنع قانوناً أن تحصل العاملة على إجازة وعاية الطفل لها لطفل واحد أو أن تستحق تلك الإجازة — بناء على عدة طلبات ولو زاد عددها على ثلاثة أو أن يحتل هذه الإجازة فاصل أو تكون متصلة . (مذاعة بحتاب دورى البحار رقم ١٥/١٩٨٣)

● اترخيص للعاملة بأن تعمل نصف أيام العمل الرسمية :

— يجوز للسلطة المختصة — وفقاً للقواعد التي تضعها الترخيص للعاملة بأن تعمل نصف أيام العمل الرسمية وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها .

— تستحق في هذه الحالة نصف الإجازات الاعتيادية والمرضية المقررة لها وترى عليها أحكام هذا القانون فيما عدا ذلك .

— استثناء من حكم المادة (١٢٥) من قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ / ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تؤدي الاشتراكات المستحقة وفق أحكام هذا القانون من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكها في النظام المذكور . (٧٣ م ق ٤٧/١٩٧٨)

● إجازة المجند والمستبقي والمستعنى للاحتياط :

لا يستحق المجند والمستبقي والمستعنى للاحتياط إجازة من أى نوع طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة . (٧٣ م ق ٤٧/١٩٧٨)

• استحقاق الخیر للاجازة :

للخير الحق في اجازة بأجر كامل في أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقراء من رئيس مجلس الوزراء •

(م ١/١٣ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية رقم ٧٩/١ معدل بالقرار رقم ٢٣٣٥ لسنة ١٩٨٢) •

يجوز تشغيل الخير في هذه العطلات بأجر مضاعف اذا اقتضت الضرورة ذلك أو أن يمنح أياما عوضا عنها •

(م ٢/١٣ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية رقم ١٩٧٩/١ معدل بالقرار رقم ٢٣٣٥ لسنة ١٩٨٢/)

• مدة اجازة الخير الوطني :

يستحق الخير الاجازات المينة فيما يلي بأجر كامل :

(أ) اجازة عارضة لمدة سبعة أيام في السنة •

(ب) اجازة اعتيادية لمدة شهر في السنة ولا يدخل في حساب الاجازة الاعتيادية أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية ما عدا العطلات الأسبوعية •

(ج) اجازة مرضية لمدة ثلاثين يوما في السنة •

(م ١٤ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية رقم ١٩٧٩/١ معدل بالقرار رقم ٢٣٣٥ لسنة ١٩٨٢) •

• ميعاد سقوط حق الخير في الاجازة :

ويسقط حق الخير في الاجازات المشار اليها بمضى السنة •

(م ٢/١٤ من قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية أرقام ١٩٧٩/١ معدل بالقرار رقم ٢٣٣٥ لسنة ١٩٨٢) •

• اجازات الخبراء الاجانب :

(أ) للخير الحق في اجازة بأجر كامل في أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء •

(م ١/١٤ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩)

ويجوز تشغيل الخير في هذه العطلات بأجر مضاعف اذا اقتضت الضرورة ذلك أو أن يمنح أياما عوضا عنها • (م ٢/١٤ قرار الوزير المختص بالتنمية الإدارية رقم ٢٣٣٥/١ لسنة ١٩٨٢)

٢ - يستحق الخير الاجازات المينة فيما يلى بأجر كامل :

(أ) اجازة عارضة لمدة سبعة أيام فى السنة .

(ب) اجازة اعتيادية لمدة شهر فى السنة ولا يدخل فى حساب الاجازة الاعتيادية أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية ما عدا العطلات الأسبوعية .

(ج) اجازة مرضية لمدة ثلاثين يوما فى السنة .

(م ١/١٥ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩) .

إذا كانت مدة المقدنقل عن سنة استحق الخير نسبة من الاجازات المشار اليها تنفق ومدة المقدن .

(م ٢/١٥ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩)

• اجازة العامل المتدرج :

للعامل المتدرج الحق فى اجازة بأجر كامل أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تعدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

(م ٨ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٤ لسنة ١٩٧٩)

• مدة اجازة العامل المتدرج :

يستحق العامل المتدرج الاجازة المينة فيما يلى بأجر كامل :

(أ) اجازة عارضة لمدة سبعة أيام فى السنة .

(ب) اجازة اعتيادية لمدة خمسة عشر يوما فى السنة وذلك بعد مضي مئة أشهر من تاريخ التحاقه بالتدريب .

(ج) اجازة مرضية لمدة واحد وعشرين يوما فى السنة .

(م ٩ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٤/١٩٧٩)

• معاد سقوط حق العامل المتدرج فى الاجازة :

يسقط حق العامل المتدرج فى الاجازات المشار اليها بمضى السنة .

- منح العاملين شاغلى الوظائف العليا اجازة اذا ثبت ان ادائهم لأعمال وظائفهم أقل من المستوى المطلوب :

يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء منح العاملين شاغلى الوظائف العليا اجازة اذا ثبت من واقع بيانات تقييم ادائهم المودعة بملفات خدمتهم ان ادائهم لأعمال وظائفهم أقل من المستوى المطلوب - وذلك بناء على توصية لجنة تشكل برئاسة الوزير المختص أو المحافظ

أو رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة بحسب الأحوال وعضوية اثنين من العاملين بالوزارة أو المحافظة أو الهيئة ممن يستقون العامل المقترح منحه اجازة في أقدمية الوظيفة - فإذا لم يوجد بالوحدة اثنان يستقان العامل في أقدمية الوظيفة اكتبى رأى الوزير أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة •

(م ٣٥/٥ ق ٤٧/١٩٧٨ مستبدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

- ولجنة شئون العاملين اقتراح منح العاملين الذين يقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة ضعيف هذه الاجازة •

(م ٣٥/٣ ق ٤٧/١٩٧٨ مستبدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

• كذا منح اجازة لمن يثبت ان ادائه اقل من المستوى او تقريران متتاليان بدوجة ضعيف :

- تكون الاجازة الممنوحة للعامل لمدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ستين •

- يحتفظ العامل الممنوح له الاجازة بمرتبه الاساسى بصفة شخصية لمدة أقصاها ثلاثة اشهر ونصف هذا الأجر لباقي المدة •

- يجوز العامل خلال مدة اجازته أن يقوم بأى عمل لحسابه الخاص أو لدى الغير •

- كما يجوز له طلب الاشتراك في دورة تدريبية تكفل تحسين مستوى أدائه وعلى الجهة الادارية أن تستجيب لهذا الطلب •

(م ٣٥ مكررا ١/ ق ٤٧/١٩٧٨ مضافة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

- وللعامل الذى منح اجازة طلب احاطه الى المعاش ما لم يكن معالا الى المحاكمة التأديبية •

- وتسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعى بما في ذلك المدة التى منح عنها الاجازة مضافا اليهما المدة الباقية بلوغه من التقاعد بحيث لا تتجاوز ستين •

(م ٣٥ مكررا ٢/ ق ٤٧/٧٨ مضافة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

(م ٣٥ مكررا (١) اللائحة التنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

• انقطاع العامل عن العمل :

إذا انقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع علم الاخلال بالمسئولية التأديبية •

يجوز للسلطة المختصة أن تقر حساب مدة الانقطاع من اجازاته ومنحه أجره اذا كان له رصيد منها يسمح بذلك •

(م ٧٤ ق ٤٧/١٩٧٨)

• مدى جواز حساب مدة انقطاع العامل بدون إذن من خدمته وترقيته :

انتهت الجمعية العمومية بجلستها المنعقدة في ١٦/٢/١٩٨٣ (ملف رقم ٨٦/٣/١٩٨٤)

صادر ٤٥٥ في ٤/٤/١٩٨٣ الى حساب مدة الانقطاع التي لا تجيز انهاء خدمة العامل ضمن مدة خدمته مع ما يترتب على ذلك من آثار •
(كتاب دوري الجهاز رقم ٨٤/٦)

• مخطوط على العامل :

— لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال لجازته المقررة •

— اذا أثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة حكومية أخرى كان الجهة التي يتبعها أن تحرمه من أجره عن مدة الاجازة أو تسترد ما دفعته اليه من أجر مع عدم الاخلال بالجزاء التأديبي في جميع الأحوال •
(م ٦٨ ق ٤٧/١٩٧٨)

• مخطوطات خلال فترة الاختبار :

لا يجوز لعارة العامل أو منحه الاجازات المنصوص عليها في البندين ١ ، ٢ من المادة ٦٩ والمادة ٧٥ من هذا القانون أثناء فترة الاختبار •

(م ٧٥ مكررا ق ٤٧/١٩٧٨ مضافة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

نموذج رقم (١)

طلب اجازة عارضة

الوظيفة :

الاسم :

مدة الاجازة :

جهة العمل :

من : / / الى ١٩ / / ١٩

توقيع طالب الاجازة

الاجازة المستحقة عن السنة الحالية	الاجازة السابق منحتها السنة الحالية	الرصيد المتبقى من السنة الحالية

رأى الرئيس المباشر	اعتماد الرئيس المختص

نموذج رقم (٢)

طلب أجازة اعتيادية

الوظيفة :

الاسم :

مدة الإجازة المطلوبة :

جهة العمل :

من _____ إلى _____

العنوان أثناء الإجازة :

توقيع طالب الإجازة

تحريراً في / / ١٩٠٠

أتعهد بالتقيام بعمله أثناء الإجازة

/ التوقيع

الاسم :

الإجازة المستحقة عن السنة الحالية	الإجازة السابقة منتهية في السنة الحالية	الرصيد المتبقى من السنة الحالية	رصيد السنوات السابقة

رأى الرئيس المباشر	اعتماد الرئيس المختص

(القصد التيسار)

أقر أنني أدت أعمالى المصلحية حتى يوم / / ١٩ وهو آخر يوم من أيام العمل الرسمية السابقة لابتداء الإجازة الاعتيادية المرخص لى بها وبيانها بماليه .

اعتماد الرئيس المباشر

توقيع الموظف

(القصد عودة)

أقر أتى استأنفت أعمالى المصلحية فى يوم / / ١٩ وهو اليوم الأول من أيام العمل الرسمية بعد انتهاء الإجازة المرخص لى بها وبيانها بماليه .

اعتماد الرئيس المباشر :

توقيع الموظف

نموذج رقم (٣)

السيد الأستاذ الدكتور / مدير ادارة الخدمات الطبية

تحية طيبة ... وبعد

نرجو التكرم بالتنبية فحو توقيع الكشف الطبي على السيد /

لشعوره بالألم أثناء العمل ، مع الاخطاة بأنه وقع اليوم بدفتر الحضور ، ورقم بطاقته
الصحية () .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،،

رئيس الأمانة القرعية

تحريراً في : / / ١٩

نموذج رقم (٤)

اقرار عودة من اجازة

العامل من الدرجة :

أقر أنا /

ادارة التي استأنحت أعمالى المصلحية يوم / / ١٩ هو أول يوم بعد الاجازة

() المرخص بها لمدة () وكانت بدايتها يوم / / ١٩ ونهايتها

يوم / / ١٩

الرئيس المباشر :

امضاء الموظف :

التوقيع :

التوقيع :

الفصل العاشر

في واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

أولاً : واجبات العاملين :

١ - واجبات الموظف العام :

- أن يؤدي العمل المتوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته .

(٧٦ م بند ١ ق ١٩٧٨/٤٧)

- أداء العمل المكلف به في غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المعلن اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

(٧٦ م بند ١ ق ١٩٧٨/٤٧)

- أن يحسن معاملة الجمهور مع انجاز مصالحه في الوقت المناسب .

(٧٦ م بند ٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

- أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب .

(٧٦ م بند ٣ ق ١٩٧٨/٤٧)

- المحافظة على مواعيد العمل واتباع الاجراءات التي تصدها اللائحة الداخلية للوحدة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .

(٧٦ م بند ٤ ق ١٩٧٨/٤٧)

- المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها .

(٧٦ م بند ٥ ق ١٩٧٨/٤٧)

- أن يقوم الموظف العام بإبلاغ الجسة التي يعمل بها بسجل اقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .

(٧٦ م بند ٦ ق ١٩٧٨/٤٧)

- أن يتعاون الموظف العام مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة .

(٧٦ م بند ٧ ق ١٩٧٨/٤٧)

- أن يتخذ ما يصدر اليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين والأوامر والنظم المعمول بها .

(٧٦ م بند ٨ ق ١٩٧٨/٤٧)

٢ - مسؤولية الرئيس :

يتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته .

(٧٦ م بند ٨ ق ١٩٧٨/٤٧)

ثانيا - الأعمال المطلوبة على العاملين :

١ - مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها والتعليمات والنشرات المنظمة لتنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين التي تصدر عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أو الامتاع عن تنفيذها .

(م ٧٧ نـد (١) ق ٤٧/١٩٧٨ مدلة بالقانون ١١٥/١٩٨٣)

٢ - مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة .
(م ٧٧ بند ٢ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٣ - مخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية .
(م ٧٧ بند ٣ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٤ - الأعمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى أو الهيئات الخاضعة لرقابة الجهاز المركزي للمحسابات أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدي الى ذلك بصفة مباشرة .
(م ٧٧ بند ٤ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٥ - عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحسابات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب العامل اجابة الغرض منها الماطلة والتسويف .
(م ٧٧ بند ٥ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٦ - عدم موافاة الجهاز المركزي للمحسابات بغير عذر مقبول بالصايات والمستندات المؤدية لها في المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها بما يكسبون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون انشائه .

(م ٧٧ بند ٦ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٧ - أن يقضى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا اذا كان مصرحا له بذلك كتابة من الرئيس المختص .

(م ٧٧ بند ٧ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٨ - أن يقضى الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته اذا كانت مرة بوظيفتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، وظل هذا الالتزام بالكتمان قائما ولو بعد ترك العامل الخدمة .
(م ٧٧ بند ٨ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٩ - أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع هذا الأصل من
الدفاتر المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا .

(م ٧٧ بند ٩ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

١٠ - أن يخالف إجراءات الأمر الخاص والعام والتي يصدر بها قرار من السلطة
المختصة .

(م ٧٧ بند ١٠ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

١١ - أن يجمع بين وظيفتين وبين أى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من
شأن ذلك الأضرار بإداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها وذلك مع عدم
الاخلال بأحكام القانون رقم (١٣٥ / ١٩٦١) بقصر تعيين أى شخص على وظيفة واحدة .

(م ٧٧ بند ١١ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

١٢ - أن يؤدي أعمالا للغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية
الا باذن من السلطة المختصة ومع ذلك يجوز أن يتولى العامل بأجر أو بمكافأة أعمال القوامه
أو الوصاية أو الوكالة من الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بوصاية أو القوامه
أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب لغاية الدرجة
الرابعة .

وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكا أو صاحب مصلحة فيها
أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة وذلك بشرط إخطار
الجهة الرئاسية التابع لها بذلك .

(م ٧٧ بند ١٢ ق ٤٧ / ١٩٧٨) (كتاب دورى الجهاز رقم ١٢ / ١٩٨٠)

١٣ - أن يشرب الخمر أو أن يلعب القمار في الأندية أو المجال العامة .

(م ٧٧ بند ١٣ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

١٤ - حظر ارتداء أو حمل شارات مماثلة أو مشابهة لما يرتديه أو يحمله أفراد القوات
المسلحة وقوات الشرطة .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٣٦ / ٨٤ ، ٧ / ١٩٧٨)

ثالثا - أعمال مباحة بشرط ألا تتعلق بأعمال وظيفية :

- أنه يشتري عقارات أو متقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الادارية

(م ٧٧ بند ١٤ فقرة (د) قانون ٤٧ / ١٩٧٨)

• للبيع

رابعاً - أعمال محظورة على العامل القيام بها بالذات أو بالواسطة :

- ١ - قبول أى هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
 - ٢ - أن يجمع نقوداً لأى فرد أو لأية هيئة أو أن يوزع منشورات أو يجمع امضاءات لأغراض غير مشروعة .
 - ٣ - أن يشارك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون اذن الجهة التى تحددها السلطة المختصة مع مراعاة أحكام القانون رقم ١٩٧٦/٣٥ بإصدار قانون النقابات العمالية .
 - ٤ - أن يشتري عقارات أو منقولات مما طرحه السلطة القضائية أو الادارية للبيع اذا كان يتصل بأعمال وظيفته .
 - ٥ - أن يزاول أى أعمال تجارية وبوجه خاص أن يكون له أى مصاحبة فى أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .
 - ٦ - أن يشارك فى تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس ادارتها أو أى عمل فيها لا اذا كان مندوباً عن الحكومة أو لهيئات، لعمامة أو وحدات الحكم المحلى أو شركات القطاع العام .
 - ٧ - أن يستأجر أراضى أو عقارات بقصد استغلالها فى الدائرة التى يؤدى فيها أعمال وظيفته اذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله .
 - ٨ - أن يضارب فى البورصات .
- (م ٧٧ بند ١٤ قانون ١٩٧٨/٤٧)
- ٩ - هذا رقد سبق أن اتبعت ادارة الفتوى نوزارات المالية والتجارة والتموين والتنمية بفتاوها المؤرخة ١٩٨٠/٨/٢٣ ملف رقم (١٥٤٠/١/١٦) الى عدم جواز الترخيص للعامل بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية كوكيل مفوض ، مديراً لمكتب توكيلات مسجل بالسجل التجارى .
- (مذاعة بكتاب دورى الجواز رقم ٤٧ لسنة ١٩٨٠)

الفصل الحادى عشر فى التحقيق مع العاملين وتاديبهم

المسئولية التأديبية :

تقديم :

كل عامل يخرج على مذهبى الواجب فى اعمله وظفته أو يظهر بظهر غير لائق من شأنه
الاخلال بكرامة الوظيفة ، يجازى تأديبياً •
(م ٧٨ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

لائحة المخالفات والجزاءات :

— تضع السلطة المختصة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها
واجراءات التحقيق •
(م ٨١ / ١ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

— ويترشد فى اصدار اللائحة بكتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨١/٣٩ بشأن نموذج
للائحة المخالفات والجزاءات المقررة لها واجراءات التحقيق للعاملين بوحدات الجهاز
الادارى للدولة وكتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٣/٤٢ المعدن لنموذج اللائحة والمرفق
صورها •

— على الوحدة الادارية أن تراعى فى اعداد لائحة المخالفات الأسس الآتية :

(م ٨١ / ١ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

١ — أن تتوالى مواد القرار بحسب ما يقتضيه الأمر من النص على اجراءات التحقيق
والتصرف فيه وسلطة توقيع الجزاءات وأحكام عامة ثم وضع جدول لتحديد المخالفات
والجزاءات المقررة لها •

٢ — تقسم المخالفات تبعاً لموضوعها طبقاً لى :

- (أ) مواعيد العمل •
- (ب) أداء العمل •
- (ج) نظام العمل •
- (د) السلوك •
- (هـ) المخالفات الجسيمة •
- (و) المخالفات المتعلقة بالوحدة الوطنية والسلام العام •

٣ — الأخذ بفكرة تحديد حدين أدنى وأقصى للجزاء وبمقتضى ذلك يمكن توقيع الجزاء
بما لا يتجاوز الحد الأدنى مع امكان الزول الى الحد الأدنى المقرر له خاصة وأن المادة
٨٢ فقرة (١) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة تنص على أنه
« للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو انهاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله • »

٤ - المخالفات الواردة باللائحة ليست على سبيل الحصر .

٥ - أن تكون اللائحة إطار عام لمجموع المخالفات التأديبية وللجهات المختلفة بالجهاز الإداري للدولة ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة كل منها بحسب طبيعة العمل بها ونوعيات المخالفات أن تأخذ من هذا الأسار أو تصيف اليه بما يتواءم معها .
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨١/٣٩)

الإعفاء من الجزاء :

يعفى العامل من الجزاء اذا اثبت أن ارتكابه المخالفة كان تفيدا لامر صادر اليه من رئيسه كتابة وأنه بهه الى هذه المخالفة كتابة أيضا .
وتكون للمسئولية في هذه الحالة على مصدر الأمر وحده .

(م ٧٨ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

المسئولية المدنية :

(م ٧٨ / ٣ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

العامل لا يسأل الا عن خطئه الشخصى .

اعفاء اعضاء مجلس الشعب من المسالة التأديبية:

لا يجوز اتخاذ اجراءات تأديبية ضد احد اعضاء المجلس من العاملين فى الدولة وفى القطاع العام بسبب أعمال وظيفته أو علة أو اثناء خدمته بغير الطرق التأديبية - الا بعد موافقة المجلس طبقا للإجراءات التى تقرها لائحته الداخلية .

(م ٢٥ ق ٣٨ / ٧٣ فى شأن مجلس الشعب)

انواع المخالفات :

الفعل الذى ينسب الى العامل ويستوجب مؤاخذه تأديبيا قد يكون .

- مخالفة إدارية .
- مخالفة مالية .

(١) المخالفات الإدارية :

الأفعال المكونة للمخالفة الإدارية مردها الاخلال بواجبات الوظيفة أو الخروج على مقتضاها وهذا هو سبب القرار التأديبى ، وقد سرد اقانون ١٩٧٨/٤٧ الأفعال المكونة للمخالفة الادارية :

(أ) فى الفصل الماشر من الباب الثانى المواد ٧٦ ، ٧٧

(ب) نص المشرع على مساءلة العامل تأديبيا فى المادة ٧٨ من ١٩٧٨/٤٧ بأن كل عامل يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بظهور من شأنه الاخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبيا .

(٢) المخالفات المالية :

تعتبر المخالفة مالية إذا كان الفعل المنسوب إلى العامل هو الإخلال بالقواعد المالية المعمول بها سواء كانت هذه القواعد منصوص عليها في القوانين أو اللوائح أو التعليمات أو المنشورات أو القرارات أو الكتب المصدرة، وسواء وقع الفعل من المخالف عن عمد أو إهمال .

وقد نصت المادة ٧٨ بند (٥) من القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ على أنه يجب على العامل المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها .

كما نصت البنود ٢، ٣، ٤، ٥، ٦ من المادة ٧٧ والتي تنظر على العامل مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة ومخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمستلزمات وعدم الرد على مناقصات الجهاز المركزي للمسابقات وعدم موافاته بالإنصاف والمستندات المطلوبة لها في المواعيد المقررة .

التطبيق مع العامل :

- لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه .
- يجب أن يكون التحقيق مع العامل كتابة مع سماع أقواله وتحقيق دفاعه .
- يجب أن يكون قرار توقيع الجزاء مسميا . (م ٧٨ ق ١ / ٤٧ / ١٩٧٨)

التحقيق شفاهة :

يجوز أن يكون التحقيق مع العامل أو الاستجواب شفاهة بالنسبة لجزاء الإنذار والخم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

إجراءات التحقيق :

- للمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يجرى معه التحقيق الاستماع إلى الشهود والإطلاع على السجلات والأوراق التي يجرى فائقها في التحقيق وإجراء المعاينة . (م ٨١ ق ٢ / ٤٧ / ١٩٧٨)

- يجب على الجهة الإدارية أن تخطر النيابة الإدارية نتيجة تصرفها في الأوراق خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ صدور قرار الجهة الإدارية .

- إذا رأت النيابة الإدارية أن المخالفة تستوجب الخصم من الرتب لمدة أكثر من خمسة عشر يوما أحالت الأوراق إلى المحكمة المختصة مع تخطي النيابة التي يجبها الموصلة بالأهالة .

ـ اذا أسفر التحقيق عن وجود شبهات قوية تمس كرامة الوظيفة أو النزاهة أو الشرف أو حسن السمعة جاز لمدير عام النيابة الادارية اقتراح فصل الموظف بغير الطريق التأديبي .

ـ يخطر الجواز المركزي للمحاسبات بالقرارات الصادرة من الجهة الادارية في شأن المخالفات المالية ولرئيس الجواز خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اخطاره بالقرار أن يطلب تقديم الموظف الى المحكمة التأديبية وعلى النيابة الادارية في هذه الحالة مباشرة الدعوى التأديبية خلال الخمسة عشر يوما التالية .

ـ على الجهة الادارية خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ابلغها نتيجة التحقيق أن تصدر قرار بالفظ أو بتوقيع الجزاء .

ـ اذا رأت النيابة الادارية حفظ أوراق التحقيق أو أن المخالفة لا تستوجب توقيص جزاء أشد من الخصم من المرتب مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما أحالت أوراق التحقيق الى الوزير أو من يندب من وكلاء الوزارة أو الرئيس المختص .

ـ اذا أسفر التحقيق عن وجود جريمة جنائية أحالت النيابة الأوراق الى النيابة العامة وتسولي النيابة العامة التصرف في التحقيق واستيفائه اذا تراءى لها ذلك ، على أن يتم ذلك على وجه السرعة .
(في ١٩٥٨/١١٧)

الجزاءات التأديبية :

حدد القانون الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين وهي :

١ ـ الانذار .

٢ ـ تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .

٣ ـ الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز شهرين في السنة ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذا الجزاء ربع الأجر شهرياً بعد الجزء الجائز المحرز عليه أو التنازل عنه قانوناً .

٤ ـ الحرمان من نصف العلاوة الدورية .

٥ ـ الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز (٦) أشهر مع صرف نصف الأجر .

٦ ـ تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين .

٧ ـ خفض الأجر في حدود علاوة .

٨ ـ النقص الى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة .

٩ - التفضي الى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر الى القدر الذي كان عليه قبل الترقية .

١٠ - الاحالة الى المعاشي .

(م ٨٠ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

١١ - الفصل من الخدمة .

الجزاءات التأديبية التي توقع على العاملين شاغلي الوظائف العليا :

١ - التنبيه . ٢ - اللوم .

٣ - الاحالة الى المعاشي . ٤ - الفصل من الخدمة .

(م ٨٠ ق ٢ / ٤٧ / ١٩٧٨)

الاختصاص في توقيع الجزاءات :

يكون الاختصاص في التصرف في التحقيق كما يلي :

(١) لشاغلي الوظائف العليا كل في حدود اختصاصه :

— حفظ التحقيق . — أو توقيع جزاء الانذار .

— أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوما في السنة بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على خمسة عشر يوما .

(م ٨٢ بند ١ / ١ ق ٤٧ / ١٩٧٨ مدلة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

(٢) لرؤساء المباشرين الذين يصدر بتعديدهم قرار من السلطة المختصة كل في حدود اختصاصه :

— حفظ التحقيق . — أو توقيع جزاء الانذار .

— أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز خمسة عشر يوما في السنة بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على ثلاثة أيام .

(م ٨٢ بند ١ / ٢ ق ٤٧ / ١٩٧٨ مدلة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

(٣) السلطة المختصة :

— حفظ التحقيق .

— أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله ولها أيضا اذا ألغت الجزاء أن تعيل

العامل الى المحاكمة التأديبية وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ ابلاغها بالقرار .

(م ٨٢ بند ١ / ٣ ق ٤٧ / ٧٨ مدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

— أو توقيع الجزاء الوارد في البنود (من بند ١ - ٦ من الفقرة الأولى من المادة (٨٠) ولا يجوز أن تزيد مدة الخصم من الأجرى السنة الواحدة على ٦٠ يوما سموا ثم توقيع جزاء الخصم دفعة واحدة أو على دفعات •

— وكذلك الجزائين الواردين في البندين ١ ، ٢ من الفقرة الثانية من المادة ٨٠ (التنبيه - اللوم) •

(م ٨٢ بند ٢ ق ٤٧/١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

— يجوز للسلطة المختصة توقيع الجزاءات الواردة في البنود ٧ ، ٨ ، ٩ من المادة ٨٠ وذلك في المخالفات الجسيمة التي تحددها لائحة الجزاءات •

(م ٨٢ بند ٣ ق ٤٧/١٩٧٨)

(٤) المحكمة التأديبية :

— تختص المحكمة التأديبية بتوقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها في المادة ٨٠ وينظر الدواوى التأديبية عن المخالفات المالية والإدارية التي تقع من العاملين المدنيين بالجهاز الإداري للدولة في وزارات الحكومة ومصالحها ووحدات الحكم المحلي •

(م ٧ ق ٤٧/١٩٧٢)

— ويكون مقر المحاكم التأديبية للعاملين من مستوى الإدارة العليا في القاهرة والاسكندرية وتوفد دائرة أو أكثر يشكل كل منها ثلاثة مستشارين •

— ويكون مقر المحاكم التأديبية للعاملين من الدرجة الأولى حتى الدرجة السادسة في القاهرة والاسكندرية وتوفد من دائرة تشكل كل منها برئاسة مستشار مساعد على الأقل وعضوية اثنين من النواب على الأقل •

ويجوز لرئيس مجلس الدولة إنشاء محاكم تأديبية في المحافظات الأخرى •

(م ٨ ق ٤٧/١٩٧٢)

اختصاص النيابة الإدارية بإجراء بعض التحقيقات :

التحقيق مع شاغلي الوظائف العليا :

— تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق الإداري مع شاغلي الوظائف العليا

كما تختص دون غيرها بهذا التحقيق الإداري في المخالفات الناشئة عن ارتكاب

الأعمال المحظورة الواردة بالبند ٤ ، ٥ من المادة ٧٧ من القانون •

(م ٧٩ مكررا مضافة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣) •

- على الجهة الادارية المختصة بالنسبة لساكن المخابرات ان توقف ما تجرّه من تحقيق فى واقعة أو وقائع وما يرتبط بها اذا كانت النيابة الادارية قد بدأت التحقيق فيها وعلى تلك الجهة فور اخطارها بذلك احالة أوراق التحقيق بطاقته الى النيابة الادارية وقمع باطل كل اجراء أو تصرف يخالف أحكام الفقرتين السابقتين .
(م ٧٩ مكررا مضافة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣) .

- على النيابة الادارية ان تنتهى من التحقيق مع شاغلى الوظائف العليا خلال ستة اشهر من تاريخ احالة المخالفة اليها أو اتصال علمها بها .
(م ٧٩ مكررا مضافة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣) .

جهة الاختصاص مع المنتدب والمعار للكلف :

- تكون الجهة المنتدب أو المعار اليها العامل أو المكلف بها هى المختصة بالتحقيق معه وتأديبه طبقا للاحكام سالقة الذكر وذلك عن المخالفات التى يرتكبها خلال فترة الندب أو الاعارة أو التكليف .
(م ٨٢ بند ٤ ق ١٩٧٨ / ٤٧) .

الخطار العامل كتابه بالجزاء :

- يخطر العامل كتابه بالجزاء الموقع عليه وأسباب توقيمه وذلك خلال سبعة أيام من صدور القرار الادارى بتوقيمه .

(م ٦١ / ١ لائحة تنفيذية ق ١٩٧٨ / ٤٧)

- ينفذ جزاء الخصم من الأجر المستحق للعامل اعتبارا من اجر الشهر التالى لاعلانه بالجزاء الموقع عليه وفى الحدود الجائزة قانونا .

(م ٦١ / ١ لائحة تنفيذية ق ١٩٧٨ / ٤٧)

اعداد ملف فرعى للعامل :

- تودع أوراق التحقيق والجزاء بملف خدمة العامل وتمتد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية بتودع الملف الفرعى المشار اليه يسجل بها المخالفات والجزاءات التى وقمت عليه وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعها .

(م ٦٢ لائحة تنفيذية ق ١٩٧٨ / ٤٧)

الوقف من العمل احتياطيا وآثاره :

- للسلطة المختصة ومدير النيابة الادارية حسب الأحوال أن يوقف العامل عن عمله احتياطيا اذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر .
- لا يجوز مد مدة الوقف الا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التي تمدها .
- يترتب على وقف العامل عن عمله وقف صرف نصف أجره ابتداء من تاريخ الوقف .

(١/٨٣ ق ٤٧/١٩٧٨ مدلة بالقانون ٨٣/١١٥)

ويجب عرض الأمر على المحكمة التأديبية المختصة لتقرر صرف أو عدم صرف الباقي من أجره .

- اذا لم يعرض الأمر على المحكمة التأديبية خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف الأجر كاملا حتى تقرر المحكمة ما يتبع في شأنه .

(٢/٨٣ ق ٤٧/١٩٧٨)

قرارات المحكمة التأديبية في صرف الأجر او عدم صرفه :

- للمحكمة أن تصدر قرارها خلال عشرين يوما من تاريخ رفع الأمر اليها .
- اذا لم تصدر المحكمة قرارها في خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملا .
- اذا برىء العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الانذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف ما يكون قد أوقف صرفه من مرتبه .
- اذا جوزى بجزاء أشد تقرر السلطة التي وقعت الجزاء ما يتبع في شأن الأجر للوقوف صرفه .

- اذا جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه في هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر .

(٣/٨٣ ق ٤٧/١٩٧٨ مدلة بالقانون رقم ٨٣/١١٥)

مخالفات الجرائم الجسيمة :

يجوز للسلطة المختصة توقيع الجزاءات التأديبية الآتية وذلك في المخالفات الجسيمة التي تمدها لائحة الجزاءات :

- ١ - خفض الأجر في حدود عشرة .

٢ — الخفض الى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة •

٣ — الخفض الى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر الى القدر الذى كان عليه قبل الترقية •
(م ٨٢/٣ ق ٤٧/١٩٧٨)

الى العيس احتياطيا .. او تنفيذاً لحكم جنائى :

— كل عامل يعبس احتياطيا او تنفيذاً للحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه •

— ويوقف صرف نصف أجر العامل فى حالة حبسه احتياطيا او تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى •

— ويعرم العامل من كامل أجره فى حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائى نهائى •

— عند عودة العامل الى عمله يعرض الأمر على السلطة المختصة لتقرر ما يتبع فى شأن مسئولية العامل التأديبية فاذا اتضح عدم مسئولية صرف له نصف أجره الموقوف صرفه •
(م ٨٤ ق ٤٧/١٩٧٨)

لر توقيع الجزاء على العامل :

لا يجوز ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المينة فيما يلى الابدانقفاء الفترات الآتية :

١ — ثلاثة أشهر : فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام الى عشرة •

٢ — ستة أشهر : فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة ١١ يوم الى ١٥ يوم •

٣ — تسعة أشهر : فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً وتقل عن ثلاثين يوماً •

٤ — سنة : فى حالة الخصم من الأجر ، أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على ٣٠ يوماً أو فى حالة توقيع جزاء خفض الأجر • (م ٨٥ بند ١، ٢، ٣، ٤ ق ٤٧/١٩٧٨)

أبقت حسب مدة التأجيل أو الحرمان فى حالة توقيع جزاء تأجيل الصلاة أو الحرمان من فصلها :

— تحسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء ولر تدخلت فى فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق • (م ٨٥ بند ٥ ق ٤٧/١٩٧٨)

وقف عضو مجلس ادارة المنظمة التأديبية عن العمل :

لا يجوز وقف عضو مجلس ادارة المنظمة التأديبية عن العمل بالمنشأة التابع لها احتياطيا أو تأديبيا أو توقيع عقوبة الفصل عليه الا بناء على قرار أو حكم من السلطة القضائية المختصة .
(م ٤٨/١ ق ١٩٧٦/٣٥ للمعدل بالقانون ١/١٩٨١)

انز جزء الخفض الى الوظيفة الأدنى :

عند توقيع جزء الخفض الى وظيفة أدنى يشغل العامل الوظيفة الأدنى من تلك التي كان يشغلها عند لحاقه الى المحاكمة مع استحقاقه الصلاوات الدورية للمستقبل المقررة للوظيفة الأدنى بمراعاة شروط استحقاقها .

وتحدد اقدميته في الوظيفة الأدنى بمراعاة اقدميته السابقة فيها بالإضافة الى المدة التي قضاه في الوظيفة الأعلى مع الاحتفاظ له بأجره الذي كان يتقاضاه عند صدور الحكم بتوقيع الجزء .

ولا يجوز النظر في ترقية الأبعد مضي سنة ونصف من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزء .
(م ٨٩/١ ق ١٩٧٨/٤٧)

انز جزء الخفض الى وظيفة أدنى مع خفض الأجر :

لا وقع على العامل جزء الخفض الى وظيفة أدنى مع خفض الأجر فلا يجوز النظر في ترقية العامل الا بعد مضي سنتين من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزء .

(م ٨٩/٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

انز الاحالة الى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل :

لا يجوز ترقية عامل محال للمحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو موقوف عن العمل في مدة الاحالة أو الوقف وفي هذه الحالة يحجز الوظيفة للعامل لمدة سنة .

وإذا استتالت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم ادائته أو وقع عليه جزء الانذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند تربيته احتساب اقدميته في الوظيفة المرقى اليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل الى المحاكمة التأديبية أو الجنائية وبنسبة أجرها من هذا التاريخ .
(م ٨٧/١ ق ١٩٧٨/٤٧)

مضى يعتبر العامل محالا للمحاكمة التأديبية :

يعتبر العامل محالا للمحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الجهة الادارية أو الجساز المركزي للمسابقات من النيابة الادارية إقامة الدعوى التأديبية .

الحالون الى المحاكم التأديبية او الجنائية واستحقاق صرف العوافز :

على الوحدات الادارية (بقرار من السلطة المختصة) إلغاء الحظر الوارد بالمادة ١٩ من القواعد العامة لاعداد نظم العوافز بالرفقة بكتاب السيد وزير شؤون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٩٣١ المؤرخ ١١/١٥/١٩٨٣ وهو (لا يستحق صرف الحافز للحالون الى المحاكمة التأديبية أو الجنائية ما لم تثبت برائتهم) (كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٧/٧)

الانتهاء من الخدمة والمحاكمة التأديبية :

لا يمنع انتهاء خدمة العامل لأى سبب من الأسباب عدا الوفاة من الاستمرار فى محاكمة لأديبيا إذا كان قد بدء فى التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته .

(م ١/٨٨ ق ١٧/٤٧ ١٩٧٨/٤٧ ممدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

اقامة الدعوى التأديبية قبل التحقيق :

يجوز فى المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة اقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدء فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .

(م ٢/٨٨ ق ٢/٤٧ ١٩٧٨)

قيمة الغرامة التي توقع على من انتهت خدمته :

يجوز ان يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن خمسة وعشرين جنيها ولا تجاوز خمسة اضعاف الأجر الاساسى الذى كان يتقاضاه العامل فور الشروع عند انتهاء خدمته .

(م ٣/٨٨ ق ٣/٤٧ ١٩٧٨/٤٧ ممدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

استثناء : استيفاء الغرامة :

استثناء من حكم المادة ١٤٤ من قانون التأمين الاجتماعى رقم ١٩٧٥/٧٩ تستوفى الغرامة من تمويض الدفعة الواحدة أو المبلغ الملتزم أن وجد عند استحقاقها وذلك فى حدود الجزء الجائز الحجز عليه أو بطريق الحجز الادارى على أمواله .

(م ٤/٨٨ ق ٤/٤٧ ١٩٧٨)

جواز نقل اختصاص التأديب :

يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء نقل اختصاص التأديب من الجهة الأميلية التي يتبعها العامل الى الجهة التي يباشر فيها عمله وذلك فى الجهات التي تضم عاملين يتبعون أكثر من جهة وذلك بالنسبة الى المخالفات التي تقع فى هذه الجهات .

(م ٨٩ ق ١٩٧٨/٤٧)

الإعفاء من رسوم الطعن :

تمنى من الرسوم الطعون التي تقدم ضد أحكام المحاكم التأديبية .
(م ٩٠ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

مواعيد سقوط الدعوى التأديبية :

— تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل للوجود بالخدمة بمضى ثلاثة سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة .

(م ١/٩١ ق ٤٧ / ١٩٧٨ مدلة بالقانون ١١٥ / ١٩٨٣)

تنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسمى المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء .
(م ٢/٩١ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

— اذا تعدد المتهمون فان انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت إجراءات قاطعة للمدة .

(م ٢/٩١ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

— اذا كوّن الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .
(م ٣/٩١ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

سلطة معو الجزاءات التأديبية :

١ — يتم المحر بقرار من لجنة شئون العاملين بالنسبة لعير شاغلي الوظائف العليا اذا تبين لها أن سلوك العامل وصله منذ توقيع الجزاء مرضيا وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يديه الرؤساء عنه .
(م ٢/٩٢ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

٢ — ويتم المحر بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا بقرار من السلطة المختصة .
(م ٣/٩٢ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

« على إدارة شئون العاملين دون حاجة الى طلب من العامل امتثال إجراءات معو الجزاءات اذا ما توافرت شروط المحر طبقا لأحكام القانون » .
(م ٦٣ من اللائحة التنفيذية — كتاب دورى الجواز ١١ لسنة ١٩٨٧) .

الر معو الجزاء :

— يترتب على معو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترميت نتيجة له وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة اليه وما يتعلق به من ملف خدمة العامل .
(م ٩٢ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

المسند الالزمة لمحو الجزاءات التأديبية :

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على العامل بالتقصص :

— ستة أشهر فى حالة التنبه واللوم والافئذى والخصم من الأجر مدة لا تتجاوز خمسة أيام •

— سنة فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام •

— سنتان فى حالة تأجيل الملاوة أو الحرمان منها •

— ثلاث سنوات بالنسبة الى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى القصل والاحالة الى الماشى بحكم أو قرار تأديبى •
(م ١٢ ق ١ / ٤٧ / ١٩٧٨)

اعداد ملف فرعى لايناع أوراق العقوبة بسدمحوها :

على وحدات الجهاز الادارى للدولة ووحدات القطاع العام تخصيص ملف فرعى لايداع أوراق العقوبة بسدمحوها بحيث تودع فى هذا الملف كافة الأوراق المتعلقة بالتحقيق والعقوبة بسدمحوها بقرار لجنة شئون الماملين بالموافقة على محو الجزاء فى الخاتمة المخصصة بالاستمارة ١٣٤ ح على أن يراعى عدم التصريح لأحد بالاطلاع على هذا الملف وعدم نقله مع العاملين عند نقلهم الى جهات عمل أخرى •
(كتاب دورى الجهاز رقم ٣ / ١٩٧٦)

حصيلة الجزاءات :

تحتفظ كل وحدة ادارية فى حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقفة على العاملين •
ويكون المرف من هذه الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للماملين طبقا للشروط والأوضاع التى تحددها السلطة المختصة •
(م ٩٣ ق ١ / ٤٧ / ١٩٧٨)

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

مكتب رئيس الجهاز

كتاب دورى رقم (٢٩) لسنة ١٩٨١

« بشأن » نموذج اللائحة المخالفات والجزاءات المقررة لها واجراءات التحقيق للعاملين بوحدة
الجهاز الادارى للدولة

السيد /

تحية طيبة وبعد ،

تضى المادة (٨١) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة بأن
« تضع السلطة المختصة لائحة تضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها
واجراءات التحقيق » .

وطبقا لتوجيهات مجلس الوزراء الخاصة بالقضاء على ظاهرة التسبب وعدم الانضباط ،
فقد أعد نموذجا للائحة المخالفات والجزاءات للعاملين بوحدة الجهاز الادارى للدولة .

رجاء التكرم بالدراسة واصدار لائحة للمخالفات والجزاءات والاجراءات الخاصة
باتحقق على هدى المشروع المرقى .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريرا فى ١٧/١٠/١٩٨١

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

(د حسن توفيق)

وزارة
أو الهيئة العامة
أو محافظة

قرار رقم لسنة ١٩

« بشأن » إصدار لائحة المخالفات والجزاءات المقررة لها واجراءات التحقيق

وزير محافظ رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة •

بعد الاطلاع على القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن اعادة تنظيم النيابة الادارية
والحاكمات التأديبية وتعديلاته •

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢ بشأن مجلس الدولة •

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية •

المسرد :

مادة ١ - تسرى أحكام اللائحة المرافقة على العاملين حتى شغلهم وظائف الدرجة
الأولى •

مادة ٢ - يسلم بهذا القرار من تلويح صدره •

صديق : / / ١٩

وزارة

محافظة

هيئة

لائحة التحقيق والجزاءات

اولا : اجراءات التحقيق :

١ - تختص الادارات القانونية بإجراء التحقيق فيما يحال اليها من المخالفات الادارية والمالية .

٢ - يكون التحقيق كتابة وبصفة سرية ويقوم المحقق بتسجيل كل اجراء يتخذه في محضر التحقيق أولا بأول . وثبت التحقيق في محاضر بأرقام متسلسلة يصدر كل منها يذكر تاريخ ومكان وساعة فتح وانعاش المحضر واسم المحقق ويذيل كل ورقة بتوقيعه ويسبق مؤان كل مخالف أو شاهد بيان اسمه ثلاثيا وسنه ووظيفته ودرجته ومحل اقامته .

ويجب على المحقق أن يوقع على كل ملحوظة أو مواجهة تتم بين الشهود أو بين الشهود والعامل المنسوب اليه المخالفة ويكون ذلك دون تحشير أو شطب وإذا وقع خطأ فيوضع بين قوسين ويكتب كلمة « صح » وتوقيع منه . ويجب أن يتضمن المحضر توقيع أوختم أو بصمة كل من تسمع أقواله في التحقيق بعد تدوينها ، فإذا امتنع أثبت المحقق ذلك في محضره مع تسجيل ما قد يديه من أسباب .

٣ - يثبت المحقق بمجرد إحالة مذكرة التبليغ اليه ملخصا وافيا بمضمون البلاغ أو الواقعة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها وكذا اسم طالب التحقيق أو المبلغ في محضر يتدلى مع تحديد أقرب موعد للتحقيق ويخطر به كتابة العامل المنسوب اليه ارتكاب المخالفة، ويتضمن الاخطار استدعائه لسماع أقواله مع تحديد الزمان والمكان واسم المحقق والمخالفة المنسوبة اليه وذلك قبل اجراء التحقيق بوقت كاف وملائم .

وفي حالة عدم حضور العامل المنسوب اليه المخالفة رغم اخطاره كتابة فيتم اخطاره مرة أخرى ، فإذا تخلف عن الحضور رغم ذلك فعلى المحقق استكمال التحقيق والبث في الموضوع ولو بقيام المسؤولية ضد المخالف الممتنع .

٤ - يتناول التحقيق ما يتكشف من مخالفات ولو لم يتضمنها التبليغ .

٥ - إذا لم يتضمن البلاغ أو الشكوى نسبة مخالفة محددة الى عامل معين فتستغن أنوار الشاكي أو المبلغ ، فإذا أسفر التحقيق عن نسبة مخالفة محددة الى عامل معين وجب استجوابه ومواجهته بما يكون قد تجمع من دلة أو قرائن أسفر عنها التحقيق وتحقيق أوجه دفاعه بما في ذلك الأعذار الخفيفة للمسئولية .

ويرجب أن تكون مواجهة المخالف بما هو منسوب اليه على نحو دقيق دون لبس أو غموض أو وصف عام . فإذا أقر بما هو منسوب اليه فعلى المحقق اثبات ذلك مع استجوابه تفصيلا .

أما إذا نفى المخالف ما هو منسوب اليه فعلى المحقق مواجهته بأدلة الالابات والتحقيق من دفعه وأدلة وشهود فيه .

ومع ذلك يجوز للمحقق في حالة الضرورة أو الاستعجال أن يقرر اتخاذ الاجراءات كلها أو بعضها في غيبة المخالف على أن يحاط بها علما بعد اتمامها .

٦ - يجوز لتختص بتوقيع الجزاء أن يعجز الاستجواب أو التحقيق شفاعا إذا كان الحد الأقصى للجزاء عن المخالفة الانذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام على أن يثبت مضمونه بالقرار الصادر بتوقيع الجزاء .

٧ - للعامل المحال للتحقيق الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه .

٨ - للمحقق أن يقوم بإجراء معاية لمكان الواقعة وإثبات كل ما يتبينه على وجه الدقة في المحضر أو في محضر مستقل .

وللمحقق أيضا الانتقال الى أى جهة أخرى إذا اقتضى التحقيق ذلك للاطلاع على الأوراق أو لسؤال أشخاص تلمز حضورهم بسبب المرض أو نهموه .

وفي حالة الاطلاع على السجلات والأوراق يجب اثبات ذلك في المحضر بملخص واف والتأثير على كل ورقة يطلع عليها بكلمة نظرمع التوقيع وإثبات تاريخ الاطلاع . كما يمكن ضم تلك الأوراق أو السجلات للمحضر أو أية أوراق يستلزم التحقيق التحفظ عليها .

وجوز للمحقق أن يطلب صورا من أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تلمز للمصلحة العامة الى عدم إرفاقها .

٩ - للمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يعجز التحقيق مهم الاستماع الى الشهود ويجب على كل من يدعى لسماع شهادته من العاملين أن يادر الى ذلك ، فإن امتنع عن الحضور أو تخلف يعتبر ذلك انصرف منه عروجا على مقتضى الواجب الوظيفي .

أما إذا كان الشاهد من العاملين بنسبة إدارية أخرى فيجوز للمحقق أن يقرخ إحالة الأوراق إلى النيابة الإدارية إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك .

ويجب إثبات صلة الشاهد بالعامل المنسوب إليه المخالفة .

وعند امتناع الشاهد عن التوقيع يثبت ذلك بالمحضر وسببه .

ويكون توجيه الأسئلة من العامل المحال إلى التحقيق إلى الشهود عن طريق المحقق .

وإذا تمذر سماع أحد الشهود يجوز للمحقق أن يطلب منه مذكرة بمعلوماته عن الوقائع موضوع التحقيق ، وتضم المذكرة بعد التأشير عليها بالنظر والأرقام وإثبات مضمونها في محضر التحقيق .

١٠ - إذا تبين للمحقق شبهة تزوير في ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات التي اطلع عليها فعليه أن يقوم بالتحفظ عليها إلى أن يتم التصرف في التحقيق .

١١ - إذا كشف التحقيق عن شبهة وقوع جريمة من الجرائم التي تختص النيابة العامة برفع الدعوى العمومية عنها بغير شكوى أو طلب وجب على المحقق عرض الموضوع فوراً على السلطة الأمره بالتحقيق لإصدار الأمر بإبلاغ النيابة العامة أو استكمال التحقيق ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بمسئولية الادارة في توقيع الجزاء التأديبي عما ثبت في حق المخالف .

١٢ - إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع أحد العاملين تقتضي وقفه احتياطياً فعليه أن يعرض الأمر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبرراته ، وتنفذ التي يقررها للإيقاف بما لا يتجاوز ثلاثة أشهر .

١٣ - على المحقق فور انتهاء التحقيق إعداد مذكرة تتضمن :

(أ) ما أتت عليه وأما بموضوع البلاغ أو الشكوى والتحقيق فيما تضمنه من مناقشة الوقائع والأدلة والقوانين المطروحة مع بيان مدى صحة كل واقعة ومدى نسبتها إلى عامل معين وما تنطوي عليه من خروج على مقتضى الواجب في أعمال الوظيفة . ويخلص في النهاية إلى تحديد الوصف القانوني للواقعة أو الوقائع موضوع التحقيق ، مع تحديد مواد الإسناد بالنسبة إلى كل مخالفة على حدة والظروف المشددة أو المخففة للواقعة أو الوقائع محل التحقيق .

(ب) الرأي الذي يفتي عليه من حيث تقرير المسئولية أو التحفظ أو الإحالة إلى النيابة الإدارية أو إلى النيابة العامة .

١٤ - يكون حفظ التحقيق مؤقتاً أو قسماً للأسباب الآتية :

ثانياً : الحفظ التقطى :

- (أ) لعدم معرفة المتاعل .
- (ب) لعدم كفاية الأدلة .

ثانياً : الحفظ التقطى :

- (أ) لعدم الصحة .
- (ب) لعدم المخالفة .
- (ج) لعدم الأهمية .
- (د) لسابقة الفصل في موضوع المخالفة .
- (هـ) للإغضاء من الجراء تطبيقاً لنص الفقرة الثانية من المادة ٧٨ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين في الدولة .
- (و) سقوط الدعوى التأديبية طبقاً لأحكام المادة ٩١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
- (ز) للوفاة .

١٥ - يجوز للأمر بالتحقيق أو لمن رفعه إليه الأوراق لتوقيع الجراء أن يعيد الأوراق لاستيلاء التحقيق ، وعلى المحقق تنفيذ ذلك في أقرب وقت وأعدتها له بذاكرة جديدة يثبت فيها ما يراه على ضوء ما تم من استيلاء التحقيق .

١٦ - إذا ارتكب العامل إحدى المخالفات الواردة بجدول المخالفات التأديبية المرافق يوقع عليه الجراء في الحدود المقررة قرين كل مخالفة .
ويراعى في تقدير الجراء الملابس والظروف التي وقعت فيها المخالفة والآثار والتأثير للترتبة عليها وسلوك وانتاجية العامل .

ثانياً : سلطة توقيع الجراء :

١ - بالنسبة للعاملين شاكلي وظائف الدرجة الأولى فأقل :

(أ) يختص شاغلو الوظائف العليا كل في حدود اختصاصه بتوقيع الجراءات التأديبية الآتية :

١ - الإنذار .

٢ - الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوماً في السنة بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة عن خمسة عشر يوماً .

(ب) تختص السلطة المختصة بتوقيع كافة الجزاءات الموضحة بالمادة ٨٢ من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فيما عدا عقوبتي الاحالة الى المناس والفصل من الخدمة على أن يراعى بالنسبة لجزاء الخصم من الراتب ألا تزيد مدة الخصم على ستون يوما سواء تم توقيع الخصم دفعة واحدة أو على دفعات .

٢ - بالنسبة للعاملين شاغل الوظائف العليا :

تختص السلطة المختصة بتوقيع جزائي التنبيه واللوم .

ثالثا : الاحكام العامة :

١ - تتم الاحالة للمحكمة التأديبية بقرار من السلطة المختصة .

٢ - لا يجوز أن يزيد الخصم من الراتب عن ربع الأجر شهريا بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا .

٣ - المخالفات المحددة بالجدول المرافق لهذه اللائحة ليست واردة على سبيل الحصر وتماثل ملطات التأديب الموضحة بالبند ثانيا ملطة تحديد المخالفة والجزاء المناسب .

٤ - لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على مخالفة واحدة اذا انطوت على أكثر من وصف وفي هذه الحالة يوقع الجزاء الأشد .

٥ - اذا وقعت عدة مخالفات مرتبطة ببعضها بحيث لا تقبل التجزئة يجازى عليها في حدود الجزاء المقرر لأشد المخالفات .

٦ - لا تدخل الجزاءات التأديبية التي توقع على العاملين بمسؤوليتهم عن تموضر الأضرار التي ترتبت على وقوع المخالفة في الأحوال المقررة قانونا .

٧ - في حالة العود عن نفس المخالفة خلال للسته الأشهر من وقوع المخالفة الأولى يجازى العامل بجزاء أشد من الجزاء الذي وقع عن المخالفة الأولى مع مراعاة الحد الأقصى .

المدينة العامة

عاصمة

وزارة

الخصائص التأسيسية والبرامات المقررة لها

المدينة		نوع الحالة
المدينة الأثري	المدينة الأديني	
<p>ختم ٣٠ يوم</p> <p>ختم ١٠ أيام</p> <p>مع الممرات من الأجر من أيام الانقطاع</p> <p>ختم ١٠ أيام</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p>	<p>ختم ٥ أيام</p> <p>إنداز</p> <p>مع الممرات من الأجر من أيام الانقطاع</p> <p>إنداز</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p>	<p>أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :</p> <p>١ - التلاعب في الثبات المحصور أو الانصراف أو كلاهما</p> <p>٢ - الانقطاع عن العمل دون إذن أو عذر مقبول</p> <p>٣ - الانصراف قبل مواعيد العمل بدون إذن أو عذر مقبول</p> <p>٤ - عدم اتباع الإجراءات الشترية في حالة الانقطاع عن العمل</p> <p>٥ - التلاعب في المحصور إلى محل العمل بدون إذن أو عذر مقبول</p> <p>بما يواز الحد المسموح به</p> <p>٦ - عدم التوقيع في دفتر المحصور والانصراف أو ما يقوم مقامهما</p> <p>بما يفيد الوقت التعملي للمحصور أو الانصراف بدون إذن أو عذر مقبول</p> <p>٧ - النزول إلى الجعيات الاستهلاكية أو التعزية قبل المواعيد المخصصة لذلك</p>

(نوع) المخالفات التأديبية والإجراءات المترتبة لها

المسراء		نوع المخالفة
المدة الأقصى	المدة الأدنى	
ختم ١٥ يوم	ختم يومين	ناتيا : مخالفات تتعلق بأداء أعمال الوظيفة : ١ - عدم تقديم بيانات غير صحيحة * ٢ - عدم توريد النقرود المحصلة في المواعيد المحددة دون تبرر * ٣ - امتناع العامل عن أداء العمل المنوط به * ٤ - الإهمال أو التقصير أو التراخي أو عدم الدقة في أداء العمل * ٥ - عدم تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات الوظيفة * ٦ - عدم صرفه المستحقات لمستحقها في مواعيد مناسبة بدون تبرر أو عذر مقبول * ٧ - عدم تنفيذ التعليمات الصادرة بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية *
ختم ١٥ »	ختم ٣ أيام	
ختم ١٠ أيام	ختم يومين	
ختم ١٠ »	ختم يوم	
ختم ١٠ »	ختم يومين	
ختم ٥ »	ختم يوم	

(تابع) العلاقات التديبية والبحرارات المقررة لها

المسراء		نوع العقاب
المدة الأقصى	المدة الأدنى	
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية		<p>ملاحظات تتعلق بنظام العمل:</p> <p>١ - جميع تقرد لأي فرد أو لأي هيئة أو توزيع منشورات أو جميع امضامات لأخرى ممن غير مشروعة •</p> <p>٢ - مخالفة اجراءات الأمن والخاص التي يعتبر بها قرار من السلطة المختصة •</p> <p>٣ - التزم أثناء العمل في الحالات التي تستلزم طيبة العمل فيها وانظمة المستمرة •</p> <p>٤ - الاحمال أو التقصير أو عدم الدقة في أداء العمل الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المسالية للدولة أو أحد اركانها العامة الاخرى أو الهيئات التابعة لرئاسة الجهاز المركزي للمحاسبات أو الناس بمصلحتها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدي الى ذلك بصفة مباشرة •</p> <p>٥ - طلب أو قبول هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بنسبة قيامه بأداء واجبات الوظيفة •</p> <p>٦ - الجمع بين وظيفة ووظيفة عامة أخرى •</p> <p>٧ - مخالفة الاحكام الخاصة ضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة •</p>
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر مع صرف نصف الأجر	
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	

(تابع) المحافطات التأديبية والجزاءات العقابية فيها

الجزء		نوع المخالفة
المدة الأقصى	المدة الأدنى	
خضرم ٤٥ يوم	خضرم ٥ أيام	<p>٨ - إنشاء الأمور التي يطالع عليها بحكم وظيفته اذا كانت سرية بوظيفتها أو بوجوب تعليمات تقضى بذلك .</p> <p>٩ - الجمع بين وظيفته ورأى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة اذا كان من شأن ذلك الاضرار بأداء واجبات الوظيفة أو غير متفق مع مقتضياتها .</p> <p>١٠ - مزاوله أعمال تجارية أو أن تكون لمامل مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .</p> <p>١١ - الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضويه مجلس إدارتها أو أى عمل فيها بالخالفه للفترة (و) من البند ١٤ من المادة ٧٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام الماملين المدنيين في الدولة .</p> <p>١٢ - الأهمال أو التقصير في أداء واجبات الوظيفة بما لا يؤدي الى الأضرار بالنفس أو المال .</p> <p>١٣ - استنجاار أراضي أو عقارات يقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته اذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله .</p> <p>١٤ - عدم المحافظة على مستلكات أو أموال الوحدة التي يعمل بها أو عدم صيانتها .</p>
خضرم ٤٥ يوم	خضرم يوم	
خضرم ٣٠ يوم	خضرم يوم	
خضرم ٣٠ يوم	خضرم يوم	
خضرم ٣٠ يوم	إشذار	
خضرم ١٥ يوم	خضرم يوم	
خضرم ١٥ يوم	خضرم يوم	

١) (نوع) المخالفات التأديبية والجرائم المبررة بها

المسؤول		نوع المخالفة
المدة الأقصى	المدة الأدنى	
خضع ١٥ يوم	خضع يوم	<p>١٥ - الانقسام بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته من طريق المصحف أو غير ذلك من طرق النشر دون أن يكون مصرحاً له بذلك من الرئيس المختص .</p> <p>١٦ - شراء عقارات أو منقولات مما تلزمه السلطة القضائية أو الإدارية إذا كان متعللاً بأعمال وظيفته .</p> <p>١٧ - مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها أو القواعد المنظمة لسير العمل .</p> <p>١٨ - عدم الرد على مناقشات الجهاز المركزي للمحاسبة أو مكاتباته بسعة عامة يدون مبرر أو عذر مقبول .</p> <p>١٩ - احتفاظ العامل لنفسه بأصل أي وثيقة من الأوراق الرسمية أو تزوير هذا الأصل من الملفات المخضعة لشطه .</p> <p>٢٠ - عدم إبلاغ الوحدة التي يعمل بها بسجل أقالته أو حالته الاجتماعية وكل تفصيل يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغير .</p> <p>٢١ - التأخير في الرد على مناقشات الجهاز المركزي للمحاسبة .</p>
خضع ١٥ يوم	خضع يوم	
خضع ١٥ يوم	خضع يوم	
خضع ٧ أيام	خضع يوم	
خضع ٧ أيام	خضع يوم	
خضع ٥ أيام	خضع ٥ أيام	

(تابع) الممارسات التأديبية والجزاءات المقررة لها

المسؤول		نوع المخالفة
المدة الأقصى	المدة الأدنى	
خضع ٥ أيام	إلزام	٢٢ - عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بدون مبرر أو عذر مقبول بالمحسابات والمستندات المؤيدة لها في المراجعة المقررة .
» ٥ »	»	٢٣ - عدم موافاة الجهاز المركزي للتتظيم والإدارة بما يطلبه من بيانات دون مبرر أو عذر مقبول .
» ٢ »	»	٢٤ - تأدية أعمال للغير بأجر أو مكافأة وار في غير أوقات العمل الرسمية دون الحصول على إذن بذلك من السلطة المختصة .
» ٢ »	»	٢٥ - عدم التصاؤن مع الزملاء بدون مبرر أو عذر مقبول في أداء الواجبات المأجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة .
» ٢ »	»	٢٦ - عدم تنفيذ العامل للأوامر المصادرة اليه بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
خضع يومين	»	٢٧ - عدم إخطار السائل لجهة الرئاسة التابع لها بقيامه بتأدية الأعمال المنصوص عليها في الفترة الثائية من البند ١٢ من المادة ٧٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين في الدولة .

(تابع) المخابرات الخارجية والمخابرات الداخلية لها

[illegible]

(تاريخ) الحضارات القديمة والحديثة

[illegible]

(ص) المخالفات التأديبية والجزاءات المقررة لها

المستزاد		نوع المخالفة
المدة الأقصى	المدة الأدنى	
الاحالة إلى المحاكمة التأديبية		سادساً : مخالفات تتعلق بالوحدة الوظيفية والمسلم المقسام :
		١ - التصريح أو التدبير أو المشاركة في تجمع يؤدي إلى السخرة المماثلين •
		٢ - الاضراب عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل •
		٣ - تهديد أو تسخ أو طبع أي أوراق تضر بالوحدة الوظيفية والمسلم المسلم •
		٤ - توزيع الاشاعات والكاذب التي يترتب عليها الاضرار بالوحدة الوظيفية والمسلم العام •
خمس ٣٠ يوم		٥ - تقويع المساميل بما لا يتفق والاحترام الواجب للدين أو عقيدة الاجتهاد أثناء العمل •

الجهز المركزي للتنظيم والإدارة

مذكرة إضاحية

بشأن إصدار لائحة المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق بوزارات
الحكومة ومصالحها ووحدات القضاء المحلي والعاملين بالهيئات العامة

أولاً - تنضى المادة ٨١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بأن « تضع السلطة المختصة
لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق ».

وقد تضمن الفصل الماشر من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين فى
الدولة وإلجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم .

كما ورد فى نصوص متفرقة من القانون مخالفات محددة ونصوص أخرى جاءت بالفاظ
عامة يمكن أن يندرج تحتها مخالفات عديدة ، وذلك لعدم إمكان حصر المخالفات التأديبية .
كذلك فقد جاء بقانون العقوبات المصرى بعض الجرائم التى تقع من الموظفين العموميين
وهى تشكل فى نفس الوقت مخالفات تأديبية .

وقد تضمن الفصل الحادى عشر من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ أحكام التحقيق مع
العاملين وتأديبهم .

ثانياً - وتنفيذا لما جاء بالمادة ٨١ يقتضى الأمر إصدار قرار يتضمن جميع أنواع
المخالفات كلها أمكن ذلك والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق .

ثالثاً - وبالنظر الى ما ورد بقرار رئيس جمهورية مصر العربية بالقانون رقم ٢ لسنة
١٩٧٧ من أسباب أدت الى إصداره .

وبالإشارة الى البنود التى تضمنها القانون المشار اليه .

والى قرارات السيد / رئيس جمهورية مصر العربية بشأن حماية الوحدة الوطنية
والسلم العام واجتماع الشعب بالوافقة عليها فى الاستفتاء العام .

والى قرارات مجلس الوزراء بجلسة ١٩٨١/٩/٢٤ بشأن قواعد الانضباط الإدارى
وحماية المال العام والخاص ومواجهة التسيب .

ومساهمة من الجهاز في تحقيق الأغراض المتقدمة فقد أعدت لائحة التحقيق والجزاءات المرافقة • وقد روعي في إعدادها أن تقوم على الأسس التالية :

١ - تتوالى مواد القرار بحسب ما يقتضيه الأمر من النص على إجراءات التحقيق -
التصرف فيه - سلطة توقيع الجزاءات وأحكام عامة ثم وضع جدول لتحديد المخالفات والجزاءات المقررة لها •

٢ - قسمت المخالفات تبعاً لموضوعها طبقاً إلى :

- (أ) مواعيد العمل •
- (ب) أداء العمل •
- (ج) نظام العمل •
- (د) السلوك •
- (هـ) المخالفات الجسدية •
- (و) المخالفات المتعلقة بالوحدة الوطنية والسلام العام •

٣ - الأخذ بفكرة تحديد حدين أدنى وأقصى للجزاء ، وبمقتضى ذلك يمكن توقيع الجزاء بما لا يتجاوز الحد الأقصى مع إمكان النزول به إلى الحد الأدنى المقرر له خاصة وأن المادة ٨٢ فقرة (١) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام انماطين المدنيين في الدولة تنص على أنه « للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله •

٤ - المخالفات الواردة باللائحة ليست على سبيل الحصر •

٥ - هذه اللائحة استرشادية وهي إطار عام لمجموع المخالفات التأديبية وللجهات المختلفة بالجهاز الإدارى للدولة ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة كل منها بحسب طبيعة العمل بها ونوعيات المخالفات أن تأخذ من هذا الإطار أو تضيف إليه بما يتواءم معها

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

« دكتور حسن توفيق »

كتاب دورى رقم (٤٢) لسنة ١٩٨٣

بشان تعديل نموذج لائحة المخالفات والجزاءات المقررة لها واجراءات
التحقيق للعاملين بوحدة الجهاز الادارى للدولة

السيد /

تحية طيبة وبعد ..

فالحاقاً بكتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ٣٩ لسنة ١٩٨١ والملحق
به نموذج لائحة المخالفات والجزاءات المنسوبة لها واجراءات التحقيق للعاملين بوحدة الجهاز
الادارى للدولة .

وبمناصفة صدور القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ٤٧
لسنة ١٩٧٨ الخاص بنظام العاملين للمدنيين بالدولة فانه يرجى الاحاطة بما يلى :

أولاً : تعديل المواد (١ ، ٤ ، ١٤) من البند أولاً من اجراءات التحقيق بلائحة
الجزاءات الصادرة بالكتاب الدورى المشار اليه تصبح كالآتى :

م (١) تختص الادارات القانونية باجراء التحقيق فيما يحال اليها من المخالفات الادارية
والمالية مع العاملين بالدرجة الأولى فما دونها بالنسبة للمخالفات الادارية والمالية فيما عدا
ما هو وارد بالفقرتين (٤ ، ٢) من المادة (٧٧) من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين
للمدنيين بالدولة .

م (٤) يتناول التحقيق ما يتكشف من مخالفات فحدود اختصاص الادارات القانونية
ولو لم يتضمنها التبليغ .

م (١٤) ثانياً : الحفظ القطعى :

(ر) : يسقط الادعاء التأديبى بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة .

ثانياً : يضاف للائحة الجزاءات المشار اليها تحت عنوان « اجراءات التحقيق »
ما يأتى :

اولاً مكرراً :

١ - تختص النيابة الادارية دون غيرها بالتحقيق فى المخالفات الناشئة عن ارتكاب

الأنغال المحظورة الواردة بالبندين (٢ ، ٤) من المادة (٧٧) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
« المادة ٢ من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بإضافة المادة ٧٩ مكرراً » .

٢ - تختص النيابة الادارية دون غيرها بالتحقيق الادارى مع شاغلى الوظائف العنيد
« المادة ٢ من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بإضافة المادة ٧٩ مكررا » .

٣ - لمدير النيابة الادارية حسب الأحوال أن يوقف العامل عن عمله احتياطيا اذا اقتضت
مصلحة التحقيق معه ذلك وبشرط ألا تزيد المدة عن ثلاثة أشهر « المادة الأولى من
القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بتعديل المادة ٨٣/١ » .

ثالثا : تعديل سلطة توقيع الجزاء كالآتى :

١ - يستبدل نص الفقرة (١) بالنص التالى :

بالنسبة للعاملين شاغلى وظائف الدرجة الأولى فأقل :

- يختص شاغلو الوظائف اعليا كل في حدود اختصاصه بحفظ التحقيق أو توقيع
الجزاءات الآتية .

- الانذار .

- الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوما في السنة بحيث لا تزيد في المرة
الواحدة عن خمسة عشر يوما « المادة الأولى من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بتعديل
المادة ٨٢ بند (١) » .

٢ - تصالف الفقرة (ج) كالآتى :

لرؤساء المباشرين الذين يصدر بتحديدهم قرار من السلطة المختصة كل في حدود
اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع الجزاءات الآتية :

- الانذار .

- الخصم من المرتب بما لا يجاوز خمسة عشرة يوما وبشرط ألا يجاوز ثلاثة أيام
في المرة الواحدة « المادة الأولى من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بتعديل المادة ٨٢
بند (١) » .

رجاء التكرم بالتنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بمرعاة ما تقدم .

وهضلوا بقبول فائق الاحترام «

رئيس الجهاز المركزى للتقويم والإدارة

« دكتور حسن توفيق »

الفصل الثاني عشر في انتهاء الخدمة

اسباب انتهاء الخدمة :

تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

١ - بلوغ السن المقررة لترك الخدمة .

٢ - عدم اللياقة للخدمة صحيا .

٣ - الاستقالة .

٤ - الاحالة الى المعاش أو الفصل من الخدمة .

٥ - فقد الجنسية أو انتهاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى .

٦ - الفصل بقرار من رئيس الجمهورية في الأحوال التي يحددها القانون انخاص بذلك .

٧ - الحكم عليه بعقوبة جنائية في احدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يعادلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ .

٨ - الناء الوظيفة المؤقتة .

(م ٩٤ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

٩ - الوفاة .

١ - بلوغ السن المقررة لترك الخدمة

(١) السن المقررة لترك الخدمة :

تنتهى خدمة العامل ببلوغه سن الستين وذلك بمرأعة أحكام اتقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له .

(م ٩٥ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته)

الاجراءات الخاصة بصدور القرار :

- تعد ادارة شئون العاملين فى أول كل عام بيانا بأسماء العاملين الذين يبلغون السن

المقررة لترك الخدمة تعرضه على السلطة المختصة .

(م ٦٥ / اللائحة التنفيذية ق ٤٧ / ١٩٧٨)

- يبلغ قرار الاحالة للمعاش الى العامل وترسل الى رئيسه المباشر صورة منه .
(م ٢/٦٥ اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

- تحفظ صورة من هذا القرار بملف الخدمة بعد التأشير عليها بما يفيد حصول التبليغ .
(م ٢/٦٥ اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

(ب) طائفة العمال الذين يحاولون للمعاش في سن الخامسة والستين :
الأصل أن تنتهى خدمة المتقاعين بأحكام القانون رقم ١٩٧٥/٧٩ عند بلوغهم سن الستين ويستثنى من ذلك الطوائف الآتية :

(١) المستخدمون والعمال الموجودين بالخدمة وقت العمل بهذا القانون الذين تقضى لوائح توظيفهم بإنهاء خدمتهم عند بلوغهم سن الخامسة والستين .
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٧٦/٢)

- انتهى رأى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلسته ١٩٨٧/١١/١١ (ملف رقم ٦٩٠/٢/٨٦) الى ان المشرع قد تطلب لاستفادة العامل من ميزة البقاء في الخدمة حتى سن الخامسة والستين توافر شرطين :

أولا : أن يكون من الموظفين أو المستخدمين أو العمال الموجودين بخدمة الحكومة بأحد هذه الأوصاف في ١/٦/١٩٦٣.

ثانيا : أن تكون لائحة توظيفه تفضى ببقائه في الخدمة حتى سن الخامسة والستين .

وفي تحديد المقصود بهذه اللوائح التي تجيز مخالفة الأصل العام هي تلك النظم التي تقرر معاملة الموظفين والمستخدمين بالحكومة من تحقق لهم أحد هذه الأوصاف موظفا أم مستخدما أو عاملا ويكون ثمة نظام قانوني أو لائحة تمتد الى قانون تحدد سنا أخرى لانتهاء الخدمة علما من الستين .

(ب) العاملون الذين كانوا معينين على اعتمادات المكافآت والأجور الشاملة ثم وضعوا على فئات بالميزانية طبقا لكتاب دورى وزارة المالية رقم ٣٠ لسنة ١٩٦٥ وارجعت أقدمياتهم بالتطبيق للقرار الجمهورى رقم ١٩٧١/٢٤٥
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٧٦/٢)

(ج) مستخدمى الدولة وعمالها المدنيين العاملين بالقانون رقم ٣٧ لسنة ١٩٦٠ الموجودين بالخدمة في تاريخ العمل به ثم نقلوا الى مجموعات الوظائف الفنية والإدارية والمكتبية قبل ١/٦/١٩٦٣
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٧٦/٤)

(د) العاملون المدنيون بالدولة الذى تقضى لوائح استخدامهم بإحالتهم الى المعاش فى سن الخامسة والستين ثم قلوا الى احدى شركات القطاع انام بعد ١٩٦٣/٦/١ تاريخ فاذا القانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٦٣

(كتاب دورى الجواز رقم ٨ لسنة ١٩٨٣)

(هـ) العاملون المتخصص عليهم بالمادة الاولى من القانون رقم ٧٣/١٩ بشأن تحديد سن التقاعد للعلماء خريجي الأزهر ومن فى حكمهم معدلا بالقانونين رقمى ٤٥ لسنة ٧٤ ، ٤٢ لسنة ١٩٧٧ وتعديلاته وهم :

ـ العلماء خريجي الأزهر ومن فى حكمهم ويمكن حصرهم فى الفئات الآتية :

- ـ العلماء خريجي الأزهر من الحاصلين على اثنائوية الأزهرية •
- ـ خريجي دار العلوم الحاصلين على تجهيزية دار العلوم •
- ـ خريجي كلية الآداب من الحاصلين على شهادة الثانوية الأزهرية •
- ـ حاملي العالية المؤقتة أو العالية على النظام القديم غير المسبوقه بالحصول على الثانوية الأزهرية •

ـ الحاصلون على الاجازة العالية فى الدراسات الاسلامية والعربية حيث أن شهادة

الاجازة العالية فى الدراسات الاسلامية والعربية معادلة لشهادة العالية المؤقتة أو العالية على النظام القديم •

ـ الحاصلون على شهادة الاجازة العالية فى الدراسات الاسلامية والعربية أثناء الخدمة اذا كان قد أعيد تعيينهم بها أو سويت حالتهم بمقتضاها أثناء الخدمة •

(كتاب دورى الجواز رقم ٨٣/١٨)

هذا وقد ارتأت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بجلستها المنعقدة فى ٨٨/٣/٢

(ملف رقم ٧٢١/٣/٨٦) ان المشرع قد حصر طائفة العلماء من خريجي الأزهر الذين يفيدون

من حكم الاستثناء ـ المقرر بالقانون رقم ٧٣/١٩ وتعديلاته و ٧٤/٤٥ و ٧٧/٤٢ و ٧٧/٤٢ فى الخدمة حتى سن الخامسة والستين من الحاصلين على شهادة العالية وفقا لأحكام

القوانين أرقام ١١/١٠ و ١٩٣٠/٤٩ و ١٩٣٦/٢٦

ملحوظة :

المادة الأولى من القانونين رقمي ٧٧/٤٢٤٧٤ و ١٣/٥/١٩٧٣.
تاريخ العمل بالقانون رقم ١٩/١٩٧٣

— يصرّف العامل أجره الى اليوم الذي انتهت فيه خدمته •

(م ٩٩ ق ٤٧/١٩٧٨)

٢ - عدم اللياقة للخدمة صحيا :

لياقة العامل الصحية هي شرط من الشروط اللازمة للتميين ابتداء وشرط لبقاء العامل في العمل بمعنى أن خدمة العامل ترتبط بلياقته الصحية فإذا زالت عنه اللياقة الصحية لإداء العمل المنوط به فإنه بالتالي يفقد شرط بقائه في الخدمة وعليه تنتهي خدمته •

— لحانة العامل لعدم اللياقة للخدمة صحيا إذا ثبت أنه مصاب بأي مرض من الأمراض المنصوص عليها بقرار وزيرة التأمينات الاجتماعية رقم ٨٠/٢٦٦ في شأن تحديد الأمراض المزمنة والمستعصية التي تعتبر في حكم العجز الكامل (المرفق بـ ١) •

(١) إجراءات انتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية :

١ - يحال العامل الى الجهة الطبية المختصة طبقا لقرار وزير الصحة رقم ٢٥٢/١٩٧٤ (التومسيونات الطبية بالمحافظات والمجان الطبية بالمرافق) •

٢ - تقرر الجهة الطبية المختصة الحالة التي عليها العامل •

٣ - عند ثبوت عدم اللياقة صحيا لايجوز فصل العامل قبل نفاذ اجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب انهاء خدمته وذا انتظر انتهاء اجازاته •

(م ٩٩ ق ٤٧/١٩٧٨)

(ب) استحقاق الاجر عند انتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية :

في حالة انهاء خدمة العامل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الاجر كاملا أو متقوصا حسب الأحوال لغاية استنفاذ اجازاته المرضية أو حالته الى المماش بناء على طلبه •

(م ٩٩ ق ١/٤٧/١٩٧٨)

٢ - الاستقالة :

العامل أن يقدم إستقالته من وظيفته بشرط أن تكون مكتوبة •

(م ٩٧ ق ٣/٤٧/١٩٧٨)

(أ) دور شؤون العاملين في حالة استقالة العامل :

— إذا قدم العامل استقالته فعلى إدارة شؤون العاملين بالجهة التي يتبعها العامل أن تثبت تاريخ ورود الاستقالة — إليها • (م ٦٤/١ اللائحة التنفيذية ق ٤٧/٧٨)

— تعرض هذه الاستقالة فوراً على السلطة المختصة مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن حالة العامل من واقع ملف خدمته • إذا رأت السلطة المختصة الموافقة على قبول الاستقالة أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد العامل •

(م ٦٤/١ اللائحة التنفيذية ق ٤٧/٧٨)

— في جميع الأحوال على إدارة شؤون العاملين إبلاغ العامل فوراً بالاجراء الذي تتخذه السلطة المختصة سواء بقبول الاستقالة أو إرجاء قبولها •

(ب) حالات إرجاء قبول الاستقالة :

— أسباب تتعلق بمصلحة العمل :

يجوز إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك على ألا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين بالإضافة الى مدة الثلاثين يوماً المحددة للبث في الاستقالة • (م ٩٧/٣ ق ٤٧/١٩٧٨)

— بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد العامل :

إذا أحيل العامل الى المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته الا بعد الحكم في الدعوى بغير جزاء الفصل أو الإحالة الى المعاش •

(ج) صدور قرار الاستقالة :

— يجب على العامل أن يستمر في عمله الى أن يبلغ اليه قرار قبول الاستقالة أو الى أن يقضى مدة إرجاء قبول الاستقالة وقدرها ٤٥ يوماً •

(م ٩٧/٥ ق ٤٧/١٩٧٨)

— لا تنتهى خدمة العامل الا بالقوار الصادر بقبول الاستقالة •

(م ٩٧/٢ ق ٤٧/١٩٧٨)

— يجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه والا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون • (م ٩٧/٢ ق ٤٧/١٩٧٨)

— اذا كان طلب الاستقالة معلقا على شرط أو مقترنا بقيد لا تنتهى خدمة العامل الا اذا تضمن قرار قبول الاستقالة اجابته الى طلبه .

(م ٢/٩٧ ق ١٩٧٨/٤٧)

(د) ابعاد الاستقالة بملف الخدمة :

وفى جميع الحالات تودع الاستقالة بملف خدمة العامل بعد التأشير عليها بقرار من السلطة المختصة .

(م ٣/٩٤ اللائحة التنفيذية ق ٧٨/٤٧)

(هـ) السلطة المختصة بقبول استقالة العاملين من درجات الوظائف العليا :

هى السلطة المختصة طبقا للمادة — الثانية من القانون (الوزير المختص — المحافظ المختص بالنسبة لوحدات الحكم المحلى أو رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة المختصة .)

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٧٣/٢)

— حالات الاستقالة القسرية :

يعتبر العامل مقدما استقالته فى الحالات الآتية :

١ — اذا اقطع العامل عن عمله بنير اذن أكثر من خمسة عشر يوما متتالية ما لم يقدم نخلال الخمسة عشر يوما التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول وفى هذه الحالة يجوز للسلطة المختصة أن تقرر عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع اذا كان له رصيد من الاجازات يسمح بذلك والا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة فاذا لم يقدم العامل أسبابا تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

على أنه يتعين انذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام .

(م ١/٩٨ ق ١٩٧٨/٤٧)

٢ — اذا اقطع عن عمله بنير اذن تقبله جهة الادارة أكثر من ثلاثين يوما غير متصلة فى السنة وتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لانتقال هذه المدة .

وفى هذه الحالة يتعين انذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة عشرة أيام .

(م ٩٨ بند ٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

٣ - اذا التحق بخدمة أية جهة أجنبية غير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية وفى هذه الحالة تعتبر خدمة العامل منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة فى هذه الجهة الأجنبية .
(م ٩٨ بند ٣ ق ٤٧/١٩٧٨)

(و) حالات لايجوز اعتبار العامل مستقبلا :

١ - اذا كانت قد اتخذت ضد العامل اجراءات تأديبية خلال الشهر التالى لاقطاعه عن العمل .

٢ - اذا اتخذت ضد العامل اجراءات تأديبية خلال الشهر التالى لالتحاقه بالخدمة فى جهة أجنبية .
(م ٩٨ بند ٣ ق ٣)

(ز) سحب قرار الاستقالة :

لا يجوز سحب قرارات انتهاء الخدمة الصادرة باعتبار العامل مستقبلا لاقطاعه عن العمل دون اذن متى صدرت هذه القرارات صحيحة .
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٥/١٩٨١)

(ح) استحقاق المرتب فى حالة الاستقالة :

اذا كان انتهاء الخدمة بناء على طلب العامل فانه يستحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .
(م ٢/٩٩ ق ٤٧/١٩٧٨)

(ط) المعار والاستقالة الضمنية :

للوزير المختص منح المعار الذى يستمر فى العمل بالخارج رغم انتهاء اعاقته فترة ستة أشهر يجوز بعدها اعتباره مستقبلا عن العمل .
(توصية مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة فى ١٩/٨/١٩٧٥) .

٤ - الاحالة الى المعاش أو الفصل من الخدمة :

قد تكون الاحالة الى المعاش بناء على طلب العامل أو بناء على حكم صادر من المحكمة التأديبية . أما الفصل من الخدمة فيكون بناء على حكم صادر بهذا الخصوص .
(١) الاحالة الى المعاش المبكر بناء على طلب العامل :

هناك حالتين لاحالة العامل الى المعاش بناء على طلبه :

الحالة الاولى :

يجوز للملطة المختصة اصدار قرار الاحالة قبل بلوغ السن القانونية بالشروط الآتية :

(١) ألا تقل سن الطالب عند تقديم الطلب على خمسة وخمسين سنة .

(ب) الا تكون المدة الباقية لبلوغه سن الاحالة الى المعاش اقل من سنة .

(م ٩٥ مكررا / ١ مضافة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

تسوى الحقوق التأمينية لمن يحال الى المعاش بناء على طلبه على اساس مدة اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعي مضافا اليها المدة الباقية لبلوغه السن القانونية أو مدة ستين شهرا اقل .

(م ٩٥ مكررا / ٢ مضافة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

اتار احالة العامل للمعاش بناء على طلبه :

- لا يجوز اعادة تعيين العاملين الذين تولى عليهم أحكام المادة ٩٥ مكررا

بالحكومة أو شركات القطاع العام .

- لا يجوز شغل الوظائف التي تؤول نتيجة تطبيق أحكام المادة ٩٥ مكررا حتى

بلوغ المحالين الى المعاش سن التقاعد الا بموافقة الجهاز المركزي للتنظيم والادارة .

(م ٩٥ مكررا / ٣ مضافة بالقانون ١١٥ / ١٩٨٣)

الحالة الثانية :

الاحالة للمعاش للتقاعد بأحد المشروعات :

يجوز للسلطة المختصة اصدار قرار باحالة العامل الذي تقل سنه عن ٥٥ سنة الى

المعاش بناء على طلبه اذا قام بمفرده أو بالاشتراك مع آخرين بأحد المشروعات الانتاجية وفقا للضوابط التي يصدر بها قرار من الوزير المختص للتنمية الادارية .

(م ٩٥ مكررا / ١ مضافة بالقانون ١١٥ / ١٩٨٣)

يصرف للعامل في حالة اذا ما أحيل للمعاش بناء على طلبه لاقامة أحد المشروعات

الانتاجية بمفرده أو بالاشتراك مع آخرين مكافأة توازي أجر سنة مع ضم سنتين الى المدة المحسوبة في المعاش .

(م ٩٥ مكررا (١) / ٢ مضافة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

لا يجوز اعادة تعيين العاملين المحالين للمعاش بناء على طلبهم لاقامة مشروعات

انتاجية بالحكومة أو شركات القطاع العام .

كما لا يجوز شغل الوظائف التي تؤول نتيجة تطبيق هذه المادة (الاحالة للمعاش

بناء على طلبه لاقامة مشروعات انتاجية) قبل مضي سنة من تاريخ الاحالة الى المعاش .

(م ٩٥ مكررا (١) / ٣ مضافة بالقانون رقم ١١٥ / ١٩٨٣)

ضوابط إصدار قرار بإحالة العامل إلى المعاش إذا طلب ذلك للقيام بمفرده أو بالاشتراك مع آخرين بأحد المشروعات الإنتاجية :

يشترط لإحالة العامل الذى تقل سنة عن ٥٥ سنة إلى المعاش إذا طلب ذلك للقيام بمفرده أو بالاشتراك مع آخرين بأحد المشروعات الإنتاجية أن يقدم طلباً بذلك يتضمن ما يأتى : —

(أ) بيان المشروع الإنتاجى ومستنداته موضحاً بها مقدار رأس المال بحيث لا يقل عن خمسة آلاف جنيه ونوع النشاط وأسماء المساهمين فى المشروع وقلد الحصة التى يساهم بها العامل فى رأس المال •

(ب) أن تقل سن طالب الإحالة إلى المعاش عن ٥٥ سنة وقت تقديم الطلب •
(م ١ قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٨٣/٥٥٥١) •

التصود بالمشروع الإنتاجى :

يقصد بالمشروع الإنتاجى المشروع الذى يؤدى إلى تحويل مواد الإنتاج إلى منتجات أو سلع تصلح للاستهلاك أو تدخل بذاتها فى صناعات أخرى •
(م ٢) / ١ قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير التنمية الإدارية رقم ١٩٨٣/٥٥٥١ •

لا يدخل فى مدلول المشروع الإنتاجى ما يأتى :

- (أ) المشروعات الخدمية •
- (ب) الاشتراك فى الجمعيات التعاونية •
- (ج) الخدمات السياحية •
- (د) الاستيراد والتصدير •
- (هـ) توظيف المال بشراء حصص أو أسهم أو سندات الشركات •
- (م ٢/٢ قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ١٩٨٣/٥٥٥١) •

ميعاد البت فى الطلب :

— تبت السلطة المختصة فى الطلب بالقبول أو بالرفض خلال شهرين من تاريخ تقديمه •
ويعتبر مضى هذه المدة (شهرين من خلال تقديم الطلب) دون أن تجيب عليه السلطة المختصة بمثابة رفضه •

— يجب أن تقل من العامل عن ٥٥ سنة في وقت قبول الطلب •
(م ٣ قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٨٣/٥٥٥١)

هذا وقد ارتأت الجمعية العمومية لسمى القنوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة في ١٩٨٧/٥/٢٠ (ملف رقم ٨٦/٢/١٩٢) عدم جواز قبول طلب الاحالة للمعاش تطبيقا لنص المادة ٩٥ مكررا من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وذلك بالنسبة للعامل المحال الى المعاشكة التأديبية • (كتاب دورى الجهاز رقم ٣٢ لسنة ١٩٨٧)

(ب) الحكم على العامل بالاحالة الى المعاش أو الفصل من الخدمة :

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين هي :

١. — ٢ —
٣. — ٤ —
٥. — ٦ —
٧. — ٨ —
٩. —

١٠. — الاحالة الى المعاش

١١. — الفصل من الخدمة •

أما بالنسبة للعاملين من شاغلي الوظائف العليا فلا توقع عليهم الا الجزاءات التالية :

٢. — ٣. —

٤. — الفصل من الخدمة • ٣. — الاحالة الى المعاش •

(م ٨٠ قانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

يكون الاختصاص في التصرف في التحقيق كما يلي :

٢. — ٣. —

٤. — تختص المحكمة التأديبية بتوقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها في المادة (٨٠)

..... الخ • (م ٨٢ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

المعاملة المالية حالة انتهاء الخدمة للإحالة إلى المعاش أو الفصل بحكم :

يستحق العامل المحكوم عليه تمويلاً يعادل أجره إلى يوم إبلأغه الحكم إذا لم يكن موقوفاً عن العمل .
(م ١٠٠ / ١ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

— لا يجوز أن يسترد من العامل الذى أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من أجره إذا حكم عليه بالإحالة إلى المعاش أو الفصل .

(م ١٠٠ / ٢ ق ٤٧ / ١٩٧٨)

٥ - فقد الجنسية أو انتهاء شرطة المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى :

— تنتهى خدمة العامل إذا ما فقد جنسيته (الجمهورية العربية المتحدة) لأى سبب من الأسباب أو اكتسب جنسية دولة أجنبية لاتعامل رعايا الجمهورية العربية المتحدة بالمثل .

٦ - الفصل بغير الطريق التأديبى :

حيث أنه لم يصدر القانون الخاص بتنفيذ ما ورد بالبند السادس من المادة ٩٤ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته يستمر الفصل بالأحكام الواردة بالقانون رقم ١٠ لسنة ١٩٧٣ بشأن الفصل بغير الطريق التأديبى ، والذى نقضى فى مادته الأولى بأنه « مع عدم الإخلال بالسلطات التى يقرها القانون فى حالة اعلان الطوارئ ، لا يجوز فصل العامل بإحدى وظائف الجهاز الإدارى للدولة أو الهيئات والمؤسسات العامة ووحداتها الاقتصادية بغير الطريق التأديبى » .

حالات الفصل بغير الطريق التأديبى :

(أ) إذا أخل العامل بواجبات الوظيفة بما فى شأنه الإضرار الجسمى بالإنتاج أو بمصلحة اقتصادية للدولة أو أحد الأشخاص الاعتبارية العامة .

(ب) إذا قامت بشأن العامل دلالة جديده على ما يمس أمن الدولة وسلامتها .

(ج) إذا فقد العامل أسباب الصلاحية للوظيفة التى يشغلها لغير الأسباب الصحية وكان من شأغلى وظائف الإدارة العليا .

(د) إذا فقد الثقة والاعتبار — وكان من شأغلى وظائف الإدارة العليا .

(م ١٠٠ بند أ ، ب ، ج ، د ق ١٠ / ١٩٧٣)

السلطة المختصة بالفصل بغير الطريق التأديبى :

يتم الفصل بغير الطريق التأديبى بقرار من رئيس الجمهورية بناء على اقتراح الوزير المختص

بعد سماع أقوال العامل وذلك دون إخلال بحقه فى المعاش أو المكافأة .

(م ١٠٠ ق ١ / ٢ ق ١٩٧٣)

شروط صحة قرار الفصل بغير الطريق التأديبي :

- (أ) أن يكون قرار الفصل مسيئا ويبلغ الى العامل المفصول .
(م ٢/٢ ق ١٠/١٩٧٢)
(ب) ألا تكون الدعوى يطلب الفصل قد رفعت أمام المحكمة التأديبية .
(م ٣/٢ ق ١٠/١٩٧٢)

الظمن في قرار الفصل بغير الطريق التأديبي

يختص مجلس الدولة بهيئة قضاء إداري ، دون غيره بالفصل في الطلبات التي يقدمها العاملون بإحدى وظائف الجهاز الإداري للدولة أو الهيئات والمؤسسات العامة ووحداتها الاقتصادية بالظمن في القرارات النهائية الصادرة بالفصل بغير الطريق التأديبي طبقا لهذا القانون وتكون له فيها ولاية القضاء كاملة ، على أن يتم الفصل في الدعوى خلال سنة على الأكثر من تاريخ رفعها .

أما قرارات الفصل الصادرة بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا أو الصادرة أثناء قيام حالة الطوارئ . وللأسباب التي ترى أن المصلحة العامة تقتضيها ، يجوز للمحكمة أن تحكم بالتعويض إذا كان له مقتضى بدلا من الحكم بإلغاء القرار المطعون فيه .
(م ٢/٣ ق ١٠/١٩٧٢)

استحقاق العامل للاجر :

في حالة انتهاء الخدمة بقرار من رئيس الجمهورية يستحق العامل تعويضا يعادل أجره الى أن يتم إبلاغه بالقرار مع مراعاة حكم المادة ١/٩٩
(م ٢/٩٩ ق ٢٧/١٩٧٨)

٧ - اتهام الخدمة في حالة الذم على العامل بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يعادلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن الحكم مع وقف التنفيذ :

ومع ذلك فإذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يؤدي إلى إنهاء الخدمة إلا إذا قدرت لجنة شؤون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

هذا وتعتبر جريمة الهروب من الخدمة العسكرية إحدى الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة يؤدي الحكم فيها الى إنهاء خدمة العامل مالم يكن الحكم مع إيقاف التنفيذ فلا يؤدي إلى إلغائها .

أما إذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فانه لا يؤدي الى انتهاء الخدمة ما لم تر لجنة شئون العاملين بقرار مسبب غير ذلك .

(كتابى الجهاز الدورين رقمى ١١ لسنة ١٩٧٣ و ١٦ لسنة ١٩٨٠) •

٨ - انتهاء الخدمة بسبب الفاء الوظيفة المؤقتة :

تنتهى خدمة العامل فى حالة الفاء الوظيفة المؤقتة •

استحقاق العامل للأجر :

فى حالة انتهاء الخدمة بسبب الفاء الوظيفة المؤقتة يستحق العامل تمويضا يعادل أجره الى أن يتم إبلاغه بالقرار مع مراعاة حكم المادة ١/٩٩ (م ٢/٩٩ ق ٤٧/١٩٠٨) •

كيفية حفظ ملفات من انتهت خدمتهم بالاستقالة أو الإحالة الى المعاش :

انتهت إدارة القوى لرئاسة الجمهورية والمحافظات بفتاواها رقم (٢٢٠٠٤) بتاريخ ١٤/١٠/١٩٨٥ ملف رقم (٧٥ - ٣٦٨/٢١) الى أعمال ما استقر عليه العمل بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة من تسوية الجزء من الملف المتعلق بالمعاش وإحالته الى الهيئة العامة للتأمين والمعاشات وتسوية الجزء الباقى من الملف وحفظه بفرقة الحفظ الدائم بالجهة التى كان يعمل بها العامل •

(كتاب دورى الجهاز رقم ١/١٩٨٦) •

٩ - الوفاة :

مصاريف الجنائز :

(أ) فى حالة وفاة العامل أثناء الخدمة :

فى حالة وفاة العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل أجر شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنائز بعد أدنى ١٠٠ جنيه للأرامل أو لأرشد الأولاد أو لمن ثبت قيامه بصرف هذه النفقات •

(م ١٠١ ق ٤٧/١٩٧٨) •

(ب) حالة وفاة العامل وهو بالمعاش :

تلتزم الجهة التى كانت تصرف المعاش عند وفاة صاحب المعاش بإداء نفقات جنازة بواقع معاش شهر - بعد أدنى قدره عشرون جنهما تصرف لأرملته •

وإذا لم توجد أرملة صرفت لأرشد أولاده أو الى أى شخص ثبت قيامه بصرف نفقات الجنائز •

(م ١٢٢ ق ٧٩/١٩٧٥)

(ج) استحقاق النحة لمن يصولة :

لذا لم يوجد أحسن من سبق ذكرهم فى الفقرة السابقة مستحق للنحة لمن

كان يموله المؤمن عليه أو صاحب الماش بحسب الأحوال - من والديه وأخوته القصر
وأخواته غير المتزوجات •

(د) إثبات الإعالة :

ثبت الإعالة بإقرار من المستحق أو المتولي شئونه مؤيدة بشهادة إدارية •

(هـ) استحقاق المنحة للقصر :

تصرف المنحة لمتولي شئون القصر من الأولاد والأخوة والأخوات الذي تبين
صفته شهادة إدارية • (م ١٢١ ق ١٩٧٥/٧٩)

(و) مدى استحقاق صرف منحة الوفاة في حالة وفاة المامل قبل استلامه العمل :

يتمتع صرف منحة الوفاة تطبيقاً لحكم المادة (١٢٠) من قانون التأمين الاجتماعي رقم
١٩٧٥/٧٩ والقوانين المعدلة له طالما أنه قد صدر قرار بتعيين المامل واتخذت في شأنه كافة
إجراءات التعيين طبقاً للقانون ولكنه لم يسلم العمل لأنه في هذه الحالة يعتبر من الماملين
بالدولة - على أن تتحمل جهة العمل لهذه المنحة •

يتمتع صرف مصاريف الجنازة إلى أقارب المتوفى (وهم الأرمال أو أرشد الأولاد أو لمن
ثبت قيامه بصرف هذه النفقات) • (كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٠/٢٢)

منحة الوفاة :

(أ) قيمة المنحة :

- عند وفاة المؤمن عليه أو صاحب الماش تستحق منحة عن شهر الوفاة والشهرين التاليين
وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة •

(م ١٢٠ ق ١/١٩٧٥)

- تقدر المنحة بالأجر أو الماش المستحق عن شهر الوفاة وتلتزم بها الجهة التي قامت
بصرف الأجر أو التي تلتزم بصرف الماش بحسب الأحوال •

(ب) المستحق لمنحة الوفاة :

- تستحق المنحة لمن يحدده المؤمن عليه أو صاحب الماش •

- إذا لم يحدد المؤمن عليه أحد فتستحق للأرملة أو الأرمال أن تسددن وتقسمن بينهما
بالتساوي وفي حالة وفاة أحدهما أو إطلاقها قبل وفاته يستحق نصيبها لأولاده القصر
منها والبنات غير المتزوجات • (م ١٢١ ق ١/١٩٧٥)

وزارة التأمينات والشئون الاجتماعية

قرار وزارى رقم ٢٦٦ لسنة ١٩٨٠

في شأن تحديد الامراض المزمنة والمستعصية التى تعتبر فى حكم العجز الكامل (ج)

وزير التأمينات :

بعد الاطلاع على القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٨ باصدار قانون التأمين الاجتماعى .
وعلى قرار وزير التأمينات رقم ٨٢ لسنة ١٩٧٦ فى شأن تحديد الامراض المزمنة
والمستعصية التى تعتبر فى حكم العجز الكامل؛
وعلى موافقة وزير الصحة ؛
وبناء على ما اوصاه مجلس الدولة ؛

قرر :

مادة ١ - تعتبر فى حكم العجز الكامل الامراض المزمنة والمستعصية الآتى بيانها :

(١) الأورام الخبيثة بجميع أجزاء الجسم اذا كانت مصحوبة بثانويات أو كانت مؤثرة
بدرجة كبيرة على عضو حيوى مما يحد من قدرة المؤمن عليه على العمل .

(٢) مرض هودجكين ومرض سرطان الغدد اللمفاوية الذى لا يستجيب للعلاج خلال
مدة تزيد عن سنتين .

(٣) امراض الدم الخبيثة مثل اللوكيميا التى استنفذت جميع وسائل العلاج لمدة تزيد
عن سنتين ولا ينتظر تحسنها .

(٤) الجذام الذى لا يستجيب للعلاج خلال مدة تزيد على ثلاث سنوات أو المصحوب
بتشوهات واضحة بالوجه والأطراف تحد من قدرة المؤمن عليه .

٥ - الأمراض العصبية التى استنفذت جميع وسائل العلاج لمدة سنتين على الأقل
ولا تشفى ولا ينتظر تحسنها مثل شلل الأطراف الأربعة وشلل الطرفين السفليين فى الأمراض
العصبية المضطربة التقدم مثل الشلل الرعاش وخوړا والتصلب المتشتر - الصرع العضوى
للمؤكد والمتكرر النوبات والذى لا يستجيب للعلاج .

٦ - الأمراض الصدرية : الدرن الرئوى المزودج اذا زادت مدة العلاج عن ثلاث سنوات
ولم تستقر الحالة - الأمفرزما والتليف الرئوى وتمدد الشعب وتكسيات الرئة المزودة والواسعة

الانتشار بالرئتين - التجحر الرئوى (السيليكوزس) ، (اذا زادت مساحات التجحر بالرئتين عن ثلث مساحة الرئة اليمنى) او كان مصحوبا بحدوث رئوى أو هبوط القلب .

٧ - هبوط القلب المزمن المتقدم الذى لا يستجيب للعلاج خلال سنتين على الأقل .

٨ - ضغط الدم الشديد الارتفاع (أكثر من $\frac{12}{11}$) ، والمصحوب بتضخم وإجهاد بعضلة الدم

تثبه مقاسات القلب والرسمات الكهربائية للقلب والذى لا يستجيب للعلاج فى مدة تزيد
تزيد عن سنتين .

٩ - فشل الكليتين المزمن المصحوب بارتفاع نسبة بروتينا الدم لأكثر من ٣٠٠ مليجرام ولمبة
الكرياتينين بالدم تزيد عن ثمانية مليجرام ولا تستجيب للعلاج فى مدة تزيد عن سنتين .

١٠ - تضخم الطحال المصرى المصحوب باستسقاء بالبطن وتليف بالكبد ولا يستجيب
للعلاج فى مدة سنتين على الأقل .

١١ - دوالى المرئ المصحوبة بنزف متكرر ولا يستجيب للعلاج الدوائى أو التدخل
الجراحى .

١٢ - مرض أديسون الذى لا يستجيب للعلاج فى مدة تزيد عن سنتين .

١٣ - الفرغينا الناتجة عن مرض البول السكرى أو أمراض الشرايين التى لا تستجيب
لأى نوع من العلاجات الجراحية أو الدوائية .

١٤ - أمراض الجهاز الحركى - التشوهات الناتجة عن أمراض وإصابات بالعظام
والفاصل والمسببة لعجز مستديم تزيد نسبة عن ٧٥٪/ خمسة وسبعون فى المائة من الكفاءة
الحركية للجسم كله - أمراض ضمور العضلات المتقدم الذى يتسبب عن نقص القدرة العضلية
بنسبة ٧٥٪/ فأكثر .

١٥ - الصدفية ومرض بقمجى اذا زادت درجة الانتشار عن ٧٥٪/ من مساحة المسطح
الجلدى للجسم ولا يستجيب للعلاج فى مدة عن سنتين .

١٦ - ضعف الإبصار الشديد بالعينين (أقل من واحد على ستين لكل عين على حده)
والذى لا يتحسن باستعمال النظارة الضيقة أو العلاج أو التدخل الجراحى .

مادة ٢ - يلغى قرار وزير التأمينات رقم ٨٢ لسنة ١٩٧٦ المشار اليه .

مادة ٣ - ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

صدر فى ٨ الحرم سنة ١٤٠١ (١٦ نوفمبر سنة ١٩٨٠) .

نشر بالوقائع المصرية العدد ٢٧٨ فى ١٠/١٢/١٩٨٠

وزير التأمينات الإجتماعية

فهرس دليل الخدمة المدنية للعاملين المدنيين بالدولة

الباب الأول

رقم الصفحة

في الأحكام العامة :

٧ ١٩٧٨ لسنة ١٧ قانون

٧ ١٠ : بعض التعديلات المستخدمة في القانون

٧ ١ - المقصود بالوحدة

٧ ٢ - المقصود بالسلطة المختصة

لأنا : الأسس العامة التي تنقيد بها الهيئات العامة عند وضع لوائح شؤون العاملين

٨ ١٠ : بها ومعاملتهم المالية

٨ ١٠ : لجنة شؤون الخدمة المدنية

٨ ١٠ : تشكيل اللجنة

٨ ١٠ : اختصاصات اللجنة

١٣ ١٠ : السلطة المختصة باعتماد قرارات اللجنة

١٣ ١٠ : نظام العمل بالإقامة الفنية - لجنة

١٣ ١٠ : لائحة نظام وإجراءات العمل بلجنة شؤون الخدمة المدنية

١٤ ١٠ : خامسا : لجنة شؤون المعاملين

١٤ ١٠ : تكوين اللجنة

١٤ ١٠ : اجتماعات اللجنة

١٤ ١٠ : سير العمل باللجنة

١٥ ١٠ : من يتولى أعمال الإقامة الفنية

١٥ ١٠ : الملان قرارات اللجنة

١٥ ١٠ : النشرة الرسمية

سادسا : اختصاصات مجلس الدولة بالقانون الذي عليها للوحدات الخاضعة لها

١٥ القانون

رقم الصفحة

سأجاء : طرق حساب المدد الواردة في القانون

مرفقات :

- ١٥ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ بتقرير بدل اقامة العاملين بالمناطق التي تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البند
- ١٦ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٧٢ لسنة ١٩٨٥ بتعديل بعض احكام رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠
- ١٧ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٤٧٢ لسنة ١٩٨٧ بتعديل بعض احكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ بتقرير بدل اقامة العاملين بالمناطق التي تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البند
- ١٨ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٢ لسنة ١٩٨٦ بتعديل بعض احكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠
- ٢٠ قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ٦٧٥ لسنة ١٩٨٠
- ٢١ قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٢٢٤٦ لسنة ١٩٨٤ بتحديد بعض الوظائف التي لا يوضع شاغلها تحت الاختيار
- ٢٢ قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٢٩٦٢ لسنة ١٩٨٤ بشأن عدم جواز الترقية لبعض الوظائف الا بعد اجتياز الدورات التدريبية اللازمة
- ٢٣ قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨١ بشأن مسميات بعض وظائف المهندسين بديوان عام وزارة الري ومصلحة الري والهيئة المصرية العامة لمشروعات الصرف ومركز البحوث المائية
- ٢٤ قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٢ بشأن العمل بمسميات وظائف التعليم والاشراف والتوجيه بمديريات التربية والتعليم بالمحافظات
- ٢٥ قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٧ في شأن التقسيمات الوظيفية في الدرجة المالية لوظائف التعليم والاشراف والتوجيه الفني بديوان عام وزارة التربية والتعليم بالمحافظات
- ٢٦ قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٦ بتعديل بعض احكام قرار اللجنة رقم ١ لسنة ١٩٨٧

رقم الصفحة

- قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم (٢) لسنة ١٩٨٩ بتعديل قرار
لجنة شئون الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨١ بشأن مسجلات
بعض وظائف الهندسين بديوان عام وزارة الري ومصلحة الري
والهيئة المصرية العامة لمشروعات الصرف ومركز البحوث المائية ٤٢
- قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٨٥ لسنة ١٩٨٩
بشأن إصدار النشرة الرسمية لشئون العاملين ... ١٥
- كتاب دورى رقم (١) لسنة ١٩٨١ بشأن تحديد ملبول الوطن الأصل
للعاملة للفتية بأحدى المحافظات النسائية ... ٤٧
- كتاب دورى رقم ٢ لسنة ١٩٨٨ بشأن اجراءات تنفيذ قرار لجنة شئون
الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٧ ... ٤٨
- كتاب دورى رقم ٢٥ لسنة ١٩٨٩ بشأن تحديد المقصود بمسئولى
التنمية الادارية الذين يشترط ترفيقهم اجتياز التدريب بنجاح ... ٥٠

الباب الثاني

الفصل الأول

في الوظائف

تتبع الصفحة

المبحث الأول : عموميات :

٥٣	أولا : التعرف بالوظيفة العامة
٥٣	١ - الوظيفة الملزمة
٥٣	٢ - الوظيفة المؤقتة
٥٣	ثانيا : الهيكل التنظيمي للوحدة
٥٤	ثالثا : مرض واعداد المشروعات التنظيمية
٥٤	رابعا : أسلوب عرض المشروعات التنظيمية
٥٥	خامسا : وحدة التنظيم والإدارة
٥٦	١ - مكاتب خدمة المواطنين
٥٦	٢ - مراكز المعلومات والتوثيق
٥٦	٣ - مكاتب المتابعة
٥٦	٤ - مكتب شؤون البيئة
٥٧	٥ - وحدات لرعاية العاملين
٥٧	٦ - وحدة تلقي تقارير الجهاز المركزي للحسابات ودراساتها وتحليلها واعداد الرد
٥٧	٧ - وحدة شؤون القرار
٥٨	٨ - وحدات خدمات العاملين بالجهاز الإداري للدولة
٥٨	٩ - وحدة الصحافة والإعلام بالحافظات
٥٨	١٠ - وحدات للنظافة والصيانة
٥٨	سادسا : توصيف وترتيب وتقييم الوظائف
٥٩	سابعا : طرق شغل الوظائف

رقم الصفحة

٦٩	نصوص: شروط الاستعانة بالخبراء والمستشارين أصحاب الخبرة والكفاءة والمهارة المساهرة والحرفية في الحكومة والقطاع العام بمد السن المقررة لتلك الخدمة
٧٠	لائحة: نظام توظيف الخبراء الأجانب
٧١	- شروط فشل وظائف الخير
٧١	- انهاء العقد ومدته
٧١	- البيانات التي يتضمنها العقد المبرم مع الخير الأجنبي
٧٢	- تحديد الأجر والتعويضات والحوافز
٧٢	- مكانة نهاية التعاقد
٧٢	- أجازات الخير الأجنبي
٧٢	- الحوافز التي توقع على الخير
٧٢	- انهاء العقد
٧٤	لائحة: توظيف العاملين الذين يقومون بأعمال مؤقتة
٧٤	- المقصود بالأعمال المؤقتة
٧٤	- شروط توظيف العاملين المؤقتين
٧٤	- انهاء العقد
٧٥	لائحة: توظيف العاملين المتدرجين
٧٥	- مجال تطبيق نظام توظيف العاملين المتدرجين
٧٥	- شروط فشل وظائف العاملين المتدرجين
٧٥	- شروط تعيين العامل المتدرج
٧٦	- أجر وحوافز العامل المتدرج
٧٦	- اجازات العامل المتدرج
٧٧	- جزاءات العامل المتدرج
٧٧	- انهاء عقد العامل المتدرج

رقم الصفحة

مرفقات :

- قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٧٠ لسنة ١٩٨١ بشأن تنظيم مكاتب خدمة المواطنين ٧٨
- كتاب دورى رقم (٢٤) لسنة ١٩٨١ بشأن تنظيم مكاتب خدمة المواطنين ٨١
- كتاب دورى رقم (٤٩) لسنة ١٩٨١ بشأن إنشاء وتنظيم مراكز المعلومات والتوثيق ٩١
- كتاب دورى رقم (٢) لسنة ١٩٨٢ بشأن إنشاء وتنظيم مكاتب التابعة ١١٤
- كتاب دورى رقم (٨) لسنة ١٩٨٢ بشأن مكاتب شئون البيئة بالمحافظات ١٢٧
- كتاب دورى رقم (١٢) لسنة ١٩٨٢ بشأن إنشاء وحدات لرعاية العاملين بالأجهزة الإدارية بالدولة ١٣٥
- كتاب دورى رقم (١٣) لسنة ١٩٨٢ بشأن إنشاء وحدات شئون القصر بالأجهزة الإدارية بالدولة ١٤٨
- كتاب دورى رقم (٢٠) لسنة ١٩٨٢ بشأن إنشاء وحدات تطيل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات بالدوائرن العامة للوزارات والمحافظات ١٦٨
- كتاب دورى رقم (٣٢) لسنة ١٩٨٣ بشأن إنشاء وحدات خدمات العاملين بالجهاز الإدارى للدولة ١٧٤
- كتاب دورى رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٣ بشأن إنشاء وحدة للصحافة والإعلام بالمحافظات تتبع العلاقات العامة ١٨٠
- كتاب دورى رقم (٣٦) لسنة ١٩٨٨ بشأن تنفيذ توصيات اللجنة الوزارية للخدمات الاجتماعية المتعلقة بنظافة وصيانة الابنية الحكومية ١٨٨
- كتاب دورى رقم ١٧ لسنة ١٩٨٩ بشأن عدم جواز استناد اختصاصات تنفيذية للكبير ١٩٠

الفصل الثاني

التعيين في الوظائف

رقم الصفحة

١٩١	... ..	أولا : السلطة المختصة بالتعيين
١٩١	... ..	ثانيا : حصر الوظائف الخالية بالوحدة
١٩٢	... ..	ثالثا : تحديد الوظائف التي تشغل بامتحان والتي تشغل بدون امتحان
١٩٢	... ..	رابعا : الوظائف التي يتم شغلها بدون امتحان
١٩٢	... ..	خامسا : مرض البيان الشهري للوظائف الخالية على السلطة المختصة
١٩٢	... ..	سادسا : حالات اعتبار الوظيفة شاغرة ومعالجة التعيين عليها
١٩٣	... ..	سابعا : الاعلان من الوظائف الخالية من غير الوظائف العليا
١٩٤	... ..	— قواعد تعيين الخريجين
١٩٥	... ..	— تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص عند شغل الوظائف الخالية
١٩٦	... ..	ثامنا : الوظائف التي لا يخضع التعيين فيها لقواعد الاعلان
١٩٦	... ..	ثامسا : الاخطار من الوظائف الخالية
١٩٧	... ..	— اعداد سجل الموقوفين
١٩٨	... ..	— جواز المخالفة
١٩٨	... ..	— جواز مخالفة اعداد سجل خاص
١٩٨	... ..	— قواعد سجل قيد الموقوفين
١٩٨	... ..	عائدا : تلقي الطلبات
١٩٨	... ..	حادى عشر : الامتحان
١٩٩	... ..	ثاني عشر : اعداد قوائم الترشيح
١٩٩	... ..	١ - بالنسبة للوظائف التي اُجرى لها امتحان
٢٠٠	... ..	٢ - بالنسبة للوظائف التي تشغل بدون امتحان
٢٠٠	... ..	ثالث عشر : الترشيح لتعيين في الوظائف حتى الدرجة الاولى
٢٠١	... ..	رابع عشر : التعيين في غير أدنى الوظائف
٢٠٢	... ..	خامس عشر : استيفاء مستوفات التعيين
٢٠٣	... ..	سادس عشر : استصدار قرار التعيين

رقم الصفحة

٢٠٤	سابع عشر : مدد الخبرة السابقة وقواعد حسابها
٢٠٤	١ - قواعد حساب مدد الخبرة العملية
٢٠٥	٢ - قواعد حساب مدة الخبرة العملية
	أولاً - بالنسبة للمؤهلين :
٢٠٥	١ - ماهية مدد الخبرة العملية
٢٠٦	٢ - كيفية حساب مدد الخبرة العملية
٢٠٨	- شروط حساب مدد الخبرة السابقة وفقاً لقرار رقم ٨٢/٥٥٤٧
	- شروط الاستفادة من أحكام قرار رقم وزير شؤون مجلس الوزراء
٢٠٩	ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ١٩٨٨/٧ ، ٥ لسنة ١٩٨٩
	ثانياً - بالنسبة للعاملين غير المؤهلين :
٢١٠	- ماهية مدد الخبرة العملية
٢١٠	- كيفية حساب مدد الخبرة العملية
	- شروط الاستفادة من قرار وزير شؤون مجلس الوزراء ووزير الدولة
٢١٢	للتنمية الإدارية رقم ٨٨/٧٢ ، ١٩٨٩/٦
٢١٢	- أحكام تتبع في حساب مدد الخبرة السابقة للمؤهلين وغيرهم
٢١٢	ثامن عشر : تحديد الأقدمية
٢١٣	١ - تعتبر الأقدمية في الوظيفة من تاريخ التعيين فيها
٢١٤	٢ - تحديد الأقدمية بالنسبة للمعينين عن طريق القوى العاملة
٢١٤	٣ - الأقدمية بالنسبة للمجندين
٢١٤	٤ - حساب مدد الخدمة العامة في الأقدمية
٢١٤	تاسع عشر : إخطار العامل بقرار التعيين
٢١٥	عشرون : تسليم العمل
٢١٥	حادي وعشرون : استحقاق الراتب
٢١٥	ثاني وعشرون : فترة الاختبار
٢١٥	- الخاصين لفترة الاختبار
٢١٥	- يستثنى من فترة الاختبار
٢١٧	ثالث وعشرون : استحقاق الأجر
٢١٩	رابع وعشرون : إعادة التعيين
٢١٩	خامس وعشرون : التعيين بصفة مؤقتة

رقم الصفحة

مرفقات :

- قرار وزير القوى العاملة والتدريب رقم ١٧ لسنة ١٩٨٣ بشأن نموذجي سجل قيد الموقوفين والبيان الخاص بهم ٢٢٠
- إخطار تعيين بمجموعة الخدمات المساندة ٢٢٣
- بيانات طالب الوظيفة ٢٢٤
- بيان بمسوغات التعيين ٢٢٥
- نموذج بعدم الحكم بقوة جنابة أو عقوبة جتحة مخلة بالشرف أو الأمانة ومقيدة للحرية دون رد الاعتبار ٢٢٦
- نموذج لعدم سبق الفصل بقرار جمهوري أو بحكم تأديبي ٢٢٦
- نموذج اقرار استلام العمل ٢٢٦
- نموذج انتهاء فترة الاختبار ٢٢٧
- نموذج بعدم الحصول على معاش ٢٢٨
- نموذج بقرار تعيين ٢٢٨
- نموذج الإنذارات ٢٢٩

الفصل الثالث

في قياس كفاية الأداء والآثر المترتبة عليها

رقم الصفحة

أولاً : إجراءات وضوابط قياس كفاية الأداء :

- ١ - وضع نظام قياس كفاية الأداء ٢٢٠
- ٢ - العاملون الخاضعون لنظام قياس كفاية الأداء ٢٢٠
- ٣ - وضع معايير الأداء وإعلانها للمعاملين ٢٢٠
- ٤ - إعداد السجلات المتضمنة البيانات اللازمة لوضع التقرير والتنظيم من بياناتها ٢٢١

ثانياً : الإجراءات التي تتبع في وضع وتقديم واعتماد تقارير الكفاية والتنظيم منها :

- ١ - دفع السلطة المختصة نظاماً تحدد فيه الإجراءات في وضع وتقديم واعتماد تقارير الكفاية والتنظيم منها ٢٢١
- ٢ - مراتب الكفاية ٢٢١
- ٣ - الفترة الزمنية لوضع التقارير النهائية ٢٢٢
- ٤ - أعداد التقارير ٢٢٢
- ٥ - كيفية إعداد تقارير الكفاية في الفترة السابقة على العمل بالتعديل الوارد بالقانون ١١٥ لسنة ١٩٨٢ ٢٢٣
- ٦ - إجراءات وضع التقارير ٢٢٣
- ٧ - المعاملين المحرومين من تقرير الكفاية بمربة معينة ٢٢٣
- (أ) لا يجوز تقرير كفاية المعاملين من الفئات المهينة بمربة ممتاز ٢٢٣
- (ب) المعاملين المحرومين من تقرير الكفاية بمربة جيد وممتاز ٢٢٤
- ٨ - كيفية وضع التقارير في بعض الحالات الخاصة ٢٢٤
- (أ) قياس كفاية أداء الموظف داخلية أو المتدرب طول الوقت أو المكلف داخل الجمهورية ٢٢٤
- (ب) قياس كفاية أداء العامل الممار تخرج الجمهورية ٢٢٤
- (ج) قياس كفاية أداء المتجدين ٢٢٤
- (د) قياس كفاية أداء المستعنى للاحتياط أو المستعفى ٢٢٤
- (هـ) قياس كفاية أداء العامل الذي بالجرة خاصة ٢٢٥
- (و) قياس كفاية أداء العامل الريفي ٢٢٥
- ٩ - اعتماد التقارير ٢٢٥
- (أ) بالنسبة لمعاملات الوظائف العليا ٢٢٥

رقم الصفحة

- (ب) بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الأولى فما دونها ... ٢٣٥
- ١٠ - معيار اعتماد تقارير كفاية الأداء ... ٢٣٥
- ١١ - إعلان أو إخطار العاملين بتقارير الكفاية / الطبيعة الملنية لتقارير الكفاية) ... ٢٣٥
- ١٢ - إعلان العاملين بصورة القياس الموضوعية عنهم ... ٢٣٦
- (أ) بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الأولى فما دونها ... ٢٣٦
- (ب) بالنسبة لشاغلي الوظائف الملنية ... ٢٣٦
- ١٣ - التناقص في المسجلات ... ٢٣٦
- ١٤ - نظلم المامل من التقرير وأثبت فيه وتشكيل لجنة التظلمات ... ٢٣٦
- (أ) جهة الاختصاص لتقديم التظلم ... ٢٣٦
- (ب) تشكيل لجنة التظلمات وأثبت في التظلم ... ٢٣٧
- (ج) سلطة لجنة شؤون العاملين ولجنة التظلمات في تعديل التقرير

ثالثا : الأثار المترتبة على وضع التقارير :

- ١ - بالنسبة للعاملين على مرتبة ممتاز ... ٢٣٧
- ٢ - بالنسبة للعاملين على مرتبة جيد ... ٢٣٨
- ٣ - منح أجازة خاصة في بعض الأحوال ... ٢٣٨
- ٤ - الترقية وتقارير الكفاية ... ٢٤٠
- ٥ - الملاحظات الدورية وتقارير الكفاية ... ٢٤٠
- الوظائف الملنية وبيانات الأداء عند الترقية ... ٢٤٠

مرفقات :

- نموذج بيان عن كفاية الأداء لشاغلي الوظائف الملنية عن الفترة من ١٩٨٩/١٢/٣١ الى ١٩٨٩/١/١ ... ٢٤٣
- نموذج تقرير قياس كفاية الأداء لعام ١٩٨٩ عن العاملين شاغلي وظائف الدرجة الأولى بمجموعة التنمية الادارية ... ٢٤٤
- نموذج قياس كفاية الأداء لعام ١٩٨٩ من العاملين شاغلي وظائف الدرجتين الثانية والثالثة بمجموعة التنمية الادارية ... ٢٤٦
- نموذج تقرير قياس كفاية الأداء لعام ١٩٨٩ عن العاملين شاغلي وظائف المجموعة الحرفية والخدمات للمواطنة ... ٢٤٨

الفصل الرابع

في الترقية

رقم الصفحة

٢٥٠	أولا : حصر الوظائف الخالية
٢٥١	ثانيا : إجراءات قبول الترقية
٢٥١	ثالثا : شروط الترقية
٢٥٢	رابعا : أنواع الترقية
٢٥٢	١ - الترقية بالاختيار
٢٥٢	(أ) شروط الترقية بالاختيار
٢٥٢	(ب) ضوابط الترقية بالاختيار
٢٥٣	• دليل المترش لنظم الضوابط الترقية بالاختيار
٢٥٣	١ - ما يشترط في الضوابط الإضافية للترقية بالاختيار ليكون صحيحا
٢٥٤	٢ - الضوابط الإضافية التي لا يجوز الأخذ بها
٢٥٧	٣ - الضوابط الإضافية المقبولة من الناحية القانونية
٢٥٨	• الترقية إلى الوظائف العليا
٢٥٨	• الترقية لشاغل باقى الوظائف
٢٥٨	• اختصاص لجنة شؤون الخدمة المدنية في الترقية
٢٥٨	٤ - الترقية بالمنعمية
٢٥٩	خلاصا : موانع الترقية
٢٦٠	- موانع الترقية للوظائف العليا
٢٦٠	- في غير حالة الترقية لدرجات الوظائف العليا
٢٦٠	- تحديد أقدمية السامع عند عودته من الإجازة التي يتجاوز مدتها
٢٦٠	لوربع سنوات
٢٦١	- ترقية ضابط الاحتياط
٢٦١	- ترقية عضو مجلس الشورى
٢٦١	- ترقية السامع المبعوث
٢٦١	- ترقية المجدد والمستقبلي
٢٦١	سادسا : السلطة المختصة بالترقية
٢٦١	سابعا : الأدلة المترتبة على الترقية
٢٦٢	لأما : اعتبار العاملين في وحدتين أو أكثر من الوحدات التي يسرى عليها القانون
٢٦٢	وحدة واحدة في مجال الترقية

الفصل الخامس

في الأجور والملاوات

رقم الصفحة

أولا : الأجور :

٢٦٢ - تحديد أجور الوظائف

ثانيا : الملاوات :

١ - الملاوات الدورية

٢٦٥ (أ) إجراءات قبل منح الملاوة

٢٦٥ (ب) السلطة المختصة بإصدار قرار الملاوة الدورية

٢٦٥ (ج) ميعاد استحقاق الملاوة الدورية

٢٦٥ (د) استحقاق العامل المعاد تعيينه دون فاصل زمني للملاوة الدورية

٢٦٦ (هـ) استحقاق العامل المعاد تعيينه بفاصل زمني للملاوة الدورية

٢٦٦ (و) ملاوة العامل أثناء وجوده في الخدمة العسكرية والوطنية والمستقلى

٢٦٧ (ز) ملاوة أعضاء مجلس الشعب وأعضاء المجالس النيابية

٢٦٧ (ح) عدم استحقاق الملاوة الدورية التالية للملاوة التشجيعية التي وصل

٢٦٧ بها العامل لنهاية ربط درجة وظيفته

٢ - الملاوات التشجيعية

٢٦٧ للنوع الأول

٢٦٨ الملاوة التشجيعية : نظير الحصول على تقارير كفاية بمرتبة ممتاز

٢٦٨ - شروط منح الملاوة التشجيعية

٢٦٩ - قواعد منح الملاوة التشجيعية

٢٦٩ - ميعاد استحقاق الملاوات التشجيعية

٢٧٠ - أوضاع وإجراءات منح الملاوة التشجيعية

٢٧٠ - أحقية شغل الوظائف العليا للملاوة التشجيعية

٢٧١ النسخ الثاني

(١) الملاوة التشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على درجات

٢٧١ علمية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى

- قواعد وإجراءات منح الملاوة التشجيعية للعاملين الذين يحصلون

إثناء الخدمة على مؤهلات علمية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى

٢٧١ طبقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦٨ لسنة ١٩٨٢

٢٧١ - مجال تطبيق التسميات

رقم الصفحة

- (ب) الملاوة التي تمنح نظير الحصول على مؤهل أعلى أثناء الخدمة ... ٢٧٢
- (ج) الملاوة التي تمنح بعد التقاعد من مجموعة الخدمات المعاونة الى
المجموعة الحرفية ... ٢٧٢
- (د) الملاوات الخاصة ... ٢٧٢

مرفقات :

- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢ بقواعد وإجراءات
منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهلات
علمية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى الملحق بالقرار رقم ٨٢٧
لسنة ١٩٨٣ ... ٢٧٤
- قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٣٢ لسنة ١٩٨٤ بشأن
أوضاع وإجراءات منح الملاوة التشجيعية للعاملين بالجهاز ... ٢٧٦
- كتاب دوري الجهاز رقم ٢٢ لسنة ١٩٨٧ بشأن تطبيق القانون رقم ١٠١
لسنة ١٩٨٧ بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع العام ... ٢٧٩
- كتاب دوري رقم ١٠ لسنة ١٩٨٨ ... ٢٨٦
- بشأن تعديل الكتاب الدوري رقم ٢٢ لسنة ١٩٨٧ الخاص بتطبيق القانون
رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع العام ... ٢٨٦
- كتاب دوري رقم ١٤ لسنة ١٩٨٨ بشأن تطبيق القانون رقم ١٤٩
لسنة ١٩٨٨ بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع العام ... ٢٨٧

الفصل السادس

في البدلات والمزايا العينية والتمويشات

رقم الصفحة

٢٩٢	... ..	تقديم
٢٩٢	... ..	حالات الاحتفاظ بالبدل بقرار من رئيس الجمهورية
٢٩٢	... ..	الاحتفاظ بالبدل بقرار من رئيس الوزراء
٢٩٢	... ..	احتفاظ العاملون بصفة شخصية بالبدلات
٢٩٢	... ..	مدى احتية العاملين الرضى بامراض مزمنة في صرف مكافآت الجهود غير العادية والمكافآت التشجيعية وحوافز الانتاج
٢٩٢	... ..	مدى ثائر البدلات الصيغة بالررب بالتحقق الذي يرد عليه في حالة عدم النص على ذلك بالقرارات المنظمة لاختصاص
٢٩٣	... ..	البدلات المقررة لموظف من مجلس التسيير
٢٩٣	... ..	بدلات المستعدي
٢٩٤	... ..	بدلات المستقبلي
٢٩٤	... ..	بدلات عضو مجلس ادارة المنظمة النقاية المتفرغ

انواع البدلات :

٢٩٤	... ..	اولا : بدلات التمثيل
٢٩٤	... ..	بدلات بتمثيل رئيس الجمهورية
٢٩٤	... ..	قثات بدلات التمثيل لشاغلو الوظائف العليا
٢٩٥	... ..	بدلات يمنحها رئيس مجلس الوزراء
٢٩٥	... ..	ثانيا : بدل الإقامة
٢٩٥	... ..	نظام تطبيق بدل الإقامة وقثاته
٢٩٦	... ..	تحديد مفهوم الوطن الأصلي في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠
٢٩٦	... ..	الجهة التي تتحمل بدل التفرغ وبدل الإقامة خلال فترة نعب العامل
٢٩٧	... ..	احتفاظ العامل بالبدل بصفة شخصية
٢٩٧	... ..	بدل الإقامة والعامل المتندب والكلف
٢٩٧	... ..	بدل الإقامة للعاملة المتربة
٢٩٧	... ..	بدلات تقتضيها ظروف ومخاطر الوظيفة
٢٩٧	... ..	بدلات وظيفية
٢٩٨	... ..	بدل وظيفي للأطباء البترين وأطباء الأسنان
٢٩٨	... ..	قثات البدل الوظيفي

رقم الصفحة

٢٩٩	...	...	...	...	...	...	...	...	ثالثا : منح رواتب اضافية للعاملين خارج الجمهورية
٢٩٩	...	...	...	...	...	...	...	...	رابعا : المزايا المعنوية
٣٠٠	...	...	...	...	...	...	...	...	خامسا : مقابل عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية
٣٠٠	...	...	...	...	...	...	...	...	سادسا : استرداد العامل النفقات التي يتحملها
٣٠٠	...	...	...	...	...	...	...	...	- بدل السفر ومصاريف الانتقال
٣٠٠	...	...	...	...	...	...	...	...	سابعا : حكم الاختراعات والمصنفات التي ينتكرها العامل
٣٠٠	...	...	...	...	...	...	...	...	- تعويض العامل على اساس نسبة مئوية

الفصل السابع

في الحوافز والرعاية الصحية والاجتماعية

المستقيم :

٣٠١	...	...	...	...	...	...	...	...	- نظام العمل بالقطعة أو بالانتاج
٣٠١	...	...	...	...	...	...	...	...	- نظام الحوافز المادية والمعنوية
٣٠١	...	...	...	...	...	...	...	...	- القواعد العامة لاعداد الحوافز

انواع الحوافز :

٣٠٢	...	...	...	...	...	...	...	...	- الحوافز المادية
٣٠٢	...	...	...	...	...	...	...	...	- فئات الحوافز المادية وشروط منحها
٣٠٢	...	...	...	...	...	...	...	...	(أ) المكافآت التشجيعية
									- احقية المستلم للخدمة بالاحتياط والمستقبين بخدمة القوات المسلحة في صرف مكافآت الجهود غير العادية والمكافآت التشجيعية
٣٠٣	...	...	...	...	...	...	...	...	(ب) المسلاوات التشجيعية وشروط منحها
٣٠٣	...	...	...	...	...	...	...	...	- الرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية
									- مدى احقية المساعدين المرضى بامراض مزمنة في صرف مكافآت الجهود غير العادية والمكافآت التشجيعية وحوافز الانتاج
٣٠٣	...	...	...	...	...	...	...	...	- مدى احقية المتحفظ عليهم في صرف حوافز الانتاج وغيرها

مرفقات :

٣٠٤	...	...	...	...	...	...	...	...	- كتاب دورى رقم ٢٤ لسنة ٨٤ بشأن انتظمة الحوافز المادية وشروط منحها
									- كتاب دورى رقم ٧ لسنة ٨٧ بشأن تعديل القواعد العامة لاعداد نظم الحوافز

رقم الصفحة

مبادئ وفوائد اعداد نظم الحوافز :

- المبحث الأول : المبادئ الاساسية لنظام الحوافز ٣٠٩
- المبحث الثاني : الخطوات التنفيذية لاعداد نظام الحوافز ٣١٠
- المبحث الثالث : ضوابط استحقاق الحوافز ٣١١

مرفقات :

- مرفق رقم (١) ٣١٢
- يشان نسبة الحافز الفردى طبقا لشرائح الانجاز بالوحدات الانتاجية ٣١٢
- مرفق رقم (٢) ٣١٢
- بيان استرشادى من كيفية احتساب مستوى الزيادة فى الانجاز ونسبة الحافز فى الوحدات الخدمية ٣١٢
- مرفق رقم (٣) ٣١٢
- بيان بوحدات الاداء على مستوى مجالات اعمال الوظائف بالمجموعات التوعمية التى يسترشد بها فى تحديد معدلات الاداء للأفراد ٣١٢

الفصل الثامن

فى النقل والتدب والاعارة والبعثات والتدريب

اولا : النقل :

- ١ - احكام النقل ٣١٨
- ٢ - شروط النقل ٣١٨
- ٣ - السلطة المختصة بالنقل ٣١٨
- ٤ - حالات النقل بقرار من وزير المالية ٣١٨
- ٥ - استثناء افراد القوات المسلحة من توزيع الموظفين الزائدين ٣١٩
- ٦ - نفاذ قرار النقل ٣١٩
- ٧ - آثار النقل ٣١٩
- ٨ - نقل عضو مجلس ادارة المنظمة النقابية ٣١٩

النقل من مجموعة وظيفية الى مجموعة وظيفية أخرى :

- اولا : النقل من مجموعة الخدمات المعاونة الى المجموعة الحرفية ٣٢٠
- (ا) نقل العاملين الذين يتم تدريبهم على المهن الحرفية ٣٢٠
- (ب) نقل العاملين الذين يزاولون بالفعل وظيف حرفية لمدة معينة ٣٢١

رقم الصفحة

- مراكز التدريب التي تقوم بالإشتغال الفني لعمال الخدمة المعاونة للثبوت
 من صلاحياتهم للحرف التي يقومون بعملها فصلا ... ٣٢١ ...
 (ج) اجراءات النقل من مجموعة الخدمات المعاونة الى المجموعة المهنية ... ٣٢٢ ...
 (د) الأثر للمال للنقل من مجموعة الخدمات المعاونة الى مجموعة المهنية ... ٣٢٢ ...
 ثانيا : النقل الى مجموعة وظائف العاملين المكتبيين غير المؤهلين والصادر بإنشاء
 هذه المجموعة قرار السيد الدكتور رئيس الجهاز المركزي للتنظيم
 والإدارة رقم ١٢٠ لسنة ١٩٨٥ ... ٣٢٣ ...
 - شروط شغل وظائف هذه المجموعة ... ٣٢٣ ...
 - قواعد اقتراح استحداث مجموعة الكتب غير المؤهلين ... ٣٢٣ ...
 ثالثا : النقل الى المجموعة النوعية للفنيين غير المؤهلين بجداول وظائف
 الوحدات الإدارية ... ٣٢٤ ...
 - شروط شغلها ... ٣٢٥ ...
 - قواعد وضوابط النقل للمجموعة النوعية للفنيين غير المؤهلين ... ٣٢٥ ...
 - السماح بعمل العاملين الراغبين في النقل الى وحدات الحكم المحلي
 ومديريات الخدمات التابعة لها ... ٣٢٥ ...

ثانيا : التسدي :

- ١ - أحكام التسدي ... ٣٢٨ ...
 ٢ - السلطة المختصة بالتسدي ... ٣٢٨ ...
 ٣ - شروط التسدي وتجديده ... ٣٢٨ ...
 ٤ - حالات تخرج من نطاق سريان الفقرة الأولى من المادة ٤٥ من
 اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٧ لسنة ١٩٧٨ ... ٣٢٨ ...
 ٥ - فندب عضو مجلس ادارة المنظمة النقابية ... ٣٢٩ ...
 ٦ - آتابة العامل لقيام بأعباء وظيفة من الوظائف العليا ... ٣٢٩ ...
 ٧ - القانون الواجب التطبيق عند منح العامل المتدبة اجارة. وضع ... ٣٢٩ ...
 ٨ - رأى الجمعية العمومية لسمى الفتوى والتشريع بجلسة ١٩٨٦/١٠/٨
 ملف رقم ٣٤٦/٦/٨٦ ... ٣٣٠ ...
 ٩ - الجهة التي تتحمل بدل التفريغ وبدل الإقامة خلال فترة التدب ... ٣٣٠ ...

ثالثا : الاعارة :

- ١ - أنواع الاعارة ... ٣٣٠ ...
 (أ) اعارة المسائل في الداخل ... ٣٣٠ ...
 (ب) اعارة المسائل في الخارج ... ٣٣٠ ...
 (ج) الاعارة بناء على مفرد شخصية ... ٣٣٠ ...

رقم الصفحة

- ١ - آثار الإنفاذ في بمشآت أو منح دراسية ٢٢٧
 (أ) حساب مدة البعثة ضمن مدة الخدمة ٢٢٧
 (ب) ملاوات وترقيات الموعد للبعثة أو منحة دراسية ٢٢٧
 ١ - واجبات المبعوث ٢٢٧

خامسا : الإجازات الدراسية :

- ١ - أنواع الإجازات الدراسية ٢٢٨
 ٢ - الفرض من الإجازات الدراسية ٢٢٨
 ٣ - لجنة الإجازات الدراسية ٢٢٨
 ٤ - اجراءات منح الإجازة الدراسية ٢٢٨
 ٥ - الشروط الواجب توافرها في طالب الإجازة الدراسية ٢٢٨
 - حساب مدة الإجازة الدراسية ضمن مدة خدمة العامل ٢٢٩
 ٦ - واجبات عضو الإجازة الدراسية ٢٤٥

سادسا : نظام تدريب العاملين :

- سلطة تنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية ٢٤١
 - مباشرة اختصاص مركز التدريب ٢٤١
 - المعاملة المالية للموظفين للتدريب ٢٤١
 - إجراء التخلف عن التدريب ٢٤١
 - تدريب العاملين الجدد ٢٤٢
 - احقية المتدربين في الحصول على الحوافز والمزايا المقررة لعمالهم خلال فترة التدريب ٢٤٢
 - إنشاء وحدات التدريب ٢٤٢
 - التدريب لشغل وظائف ادارة العليا ومسؤولي التنمية الادارية ٢٤٢
 - تنظيم المعاملة المالية للعاملين المتدربين ٢٤٢

مرفقات :

- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٩٧٧ لسنة ١٩٨٢ ٢٤٥
 - قرار النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٢٥ لسنة ١٩٨١
 - الممثل بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٥٢ لسنة ١٩٨٢ ٢٤٦
 - كتاب دوري رقم ٤٧ لسنة ١٩٨١ بشأن تدريب السعاة والفراشين
 بوحدة الجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة على المهن المختلفة
 ووقف التجهيز في وظائفهم تنفيذا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٤
 لسنة ١٩٨١ ٣٥٢

رقم الصفحة

- كتاب دورى رقم ٩ لسنة ١٩٨٢ فى بيان تدريب السعاة والفراشين
يوحدات الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة على مهنة سياقة سيارات
تنفيذا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ ... ٣٥٩
- كتاب دورى رقم ١٠ لسنة ١٩٨٢ بشأن تدريب السعاة والفراشين بالدولة
على المهن المختلفة ... ٣٦٢
- كتاب دورى رقم ٣٠ لسنة ١٩٨٣ بشأن تدريب السعاة والفراشين
بالدولة على المهن المختلفة ... ٣٦٣
- كتاب دورى رقم ٢١ لسنة ١٩٨٣ بشأن متابعة وتقييم وتدريب السعاة
والفراشين بوحدة الدولة المختلفة على المهن والحرف المطلوبة ... ٣٦٥
- كتاب دورى رقم ٤٠ لسنة ١٩٨٥ ... ٣٦٦
- كتاب دورى رقم ٤ لسنة ١٩٨٨ بشأن تطبيق احكام المادة ٥٥ مكررا
من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المدلل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ ٣٦٨
- كتاب دورى رقم ١٠ لسنة ١٩٨٩ بشأن أسلوب دراسة ومراجعة
مقترحات نقل العاملين من المجموعة النوعية لوظائف التجهيزات للمهانة
الى المجموعة النوعية للوظائف الحرفية ... ٣٠٧

الفصل التاسع

في الإجازات

اولاً : ضوابط الانقطاع عن العمل	٣٧٤
ثانياً : أنواع الاجازات	٣٧٤
١ - العطلات الرسمية :	

— مطابقة الأعياد الرسمية	٣٧٥
— الأعياد الدينية لغير المسلمين	٣٧٥
✽ الأرثوذكس	٣٧٥
✽ الكاثوليك	٣٧٦
✽ البروتستنت	٣٧٦
✽ اليهود	٣٧٦

٢ - الاجازات المعارضة :	٣٧٦
٣ - الاجازات الاعتيادية :	٣٧٦

✽ مدة الاجازة الاعتيادية المستحقة للعامل	٣٧٧
✽ اجراءات الحصول على الاجازة الاعتيادية	٣٧٨
✽ استمرار القيام والمودة	٣٧٨
✽ لجرعات مد الاجازة الاعتيادية	٣٧٨
✽ تطبيق حكم الفقرة الأخيرة من المادة ٦٥ على العاملين الذين تسرى في شئون موظفيهم قوانين أو قراراته خاصة	٣٧٩
✽ لخصائص ادارة شئون العاملين في حالة انتهاء خدمة العامل	٣٧٩
لاى سبب من اسباب انتهاء الخدمة	٣٧٩

٤ - الاجازة المرضية :

— استحقاقها	٣٧٩
— حتى العامل في مد الاجازة المرضية	٣٨٠
— اجازة مرضية بعرب كامل	٣٨٠
— علاج العاملين على نفقة الدولة في الداخل والخارج	٣٨١
— اجراءات الحصول على اجازة مرضية	٣٨٢
— اجراءات مد الاجازة المرضية	٣٨٣
— حالة تمريض العامل	٣٨٤

رقم الصفحة

- ٢٨٣ ... حالة المرض بإحدى الأمراض المزمنة
٢٨٣ ... حالة انتهاء الإجازة المرضية برغبة العامل
٢٨٣ ... عدم جواز القيام بعمل لفترة الإجازة

٥ - الإجازات الخاصة :

- ٢٨٤ ... حالات الترخيص بإجازة بدون مرتب
* مدى انطباق حكم البند (٢) من المادة (٦٩) من القانون
رقم ٧٨/٤٧ على الإجازة الخاصة بدون مرتب لمراقبة الزوج
٢٨٥ ... تعليمات بشأن حصول العاملين على إجازات بفرض السباحة

٦ - الإجازة لرعاية الطفل :

- ٢٨٦ ... (أ) الحد الأقصى لسن الطفل
٢٨٦ ... (ب) التصود بالمرّة الواحدة
٢٨٧ ... (ج) جواز تجزئة المرّة الواحدة لإجازة رعاية الطفل
* الترخيص للعائلة بأن تعمل نصف أيام العمل الرسمية
٢٨٧ ... إجازة المجند والمستبقى والمستدعى للاحتياط
٢٨٨ ... استحقاق الخبز للإجازة
٢٨٨ ... إجازات الخبراء الأجانب
٢٨٩ ... إجازات المسائل المتفرجة
- آثار منح إجازة لمن يثبت أن أدائه أقل من المستوى المقرر
٢٩٠ ... متقابلان بدرجة ضعيف
٢٩٠ ... انقطاع العامل عن العمل
- مدى جواز حساب مدة انقطاع العامل بدون إذن من خدمته
٢٩١ ... وظيفته
٢٩١ ... معذور على العامل
٢٩١ ... معذورات خلال فترة الاختبار

٧ - إجازات :

- ٢٩٢ ... نموذج طلب إجازة عارضة
٢٩٣ ... نموذج طلب إجازة اعتيادية
٢٩٤ ... نموذج بتوقيع الكشف الطبي لمنح إجازة مرضية
٢٩٤ ... نموذج إقرار عودة من إجازة مرضية أو وضع أو عسرة

الفصل العاشر

في واجبات المائنين والأعمال المحظورة عليهم

رقم الصفحة

٢٩٥	... ..	أولاً : واجبات المائنين
٢٩٥	... ..	١ - واجبات الموظف المصمم
٢٩٥	... ..	٢ - مسئولية الرئيس
٢٩٦	... ..	ثانياً : الأعمال المحظورة على المائنين
٢٩٧	... ..	ثالثاً : أعمال مباحة بشرط الاعتناء بأعمال وظيفة
٢٩٨	... ..	رابعاً : أعمال محظورة على الممثل التهام بها بالذات أو بالواسطة

الفصل العاشر عشر

التحقيق مع الماملين وتأديبهم

رقم الصفحة

٣٩٩	...	...	...	...	...	...	...	...	...	المسئولية التأديبية
٣٩٩	...	...	...	...	...	...	...	...	...	تقويم
٣٩٨	...	...	...	...	...	...	...	...	...	لائحة المخالفات والجزاءات
٤٠٠	...	...	...	...	...	...	...	...	...	الامتناع من الجراء
٤٠٠	...	...	...	...	...	...	...	...	...	المسئولية المدنية
٤٠٠	...	...	...	...	...	...	...	...	...	اعفاء اعضاء مجلس الشعب من المساءلة التأديبية
٤٠٠	...	...	...	...	...	...	...	...	...	انواع المخالفات
٤٠٠	...	...	...	...	...	...	...	...	...	(١) المخالفات الادارية
٤٠١	...	...	...	...	...	...	...	...	...	(٢) المخالفات المالية
٤٠١	...	...	...	...	...	...	...	...	...	التحقيق مع الماملين
٤٠١	...	...	...	...	...	...	...	...	...	التحقيق شفاعه
٤٠١	...	...	...	...	...	...	...	...	...	اجراءات التحقيق
٤٠٢	...	...	...	...	...	...	...	...	...	الجزاءات التأديبية
٤٠٢	...	...	...	...	...	...	...	...	...	انجازات التأديبية التي توقع على العاملين شاغلين الوظائف العليا
٤٠٣	...	...	...	...	...	...	...	...	...	الاختصاص في توقيع الجزاءات
٤٠٣	...	...	...	...	...	...	...	...	...	١ - لشاغلي الوظائف العليا كل في حدود اختصاصه
										٢ - للرؤساء المباشرين الذين يصدر بتحديدهم قرار من السلطة المختصة كل في حدود اختصاصه
٤٠٣	...	...	...	...	...	...	...	...	...	٣ - للسلطة المختصة
٤٠٤	...	...	...	...	...	...	...	...	...	٤ - المحكمة التأديبية
٤٠٤	...	...	...	...	...	...	...	...	...	اختصاص النيابة الادارية باجراء بعض التحقيقات
٤٠٤	...	...	...	...	...	...	...	...	...	التحقيق مع شاغلي الوظائف العليا

رقم النتيجة

- ٤٠٥ ... جهة الاختصاص في التحقيق مع المشتلب والمعار والمكلف ...
- ٤٠٥ ... اخطار العامل كتابة بالجزاء ...
- ٤٠٥ ... اعداد ملف قرعى للمسائل ...
- ٤٠٦ ... الوقف من العمل احتياطيا وآثاره ...
- ٤٠٦ ... قرار المحكمة التأديبية في صرف الأجر أو عدم صرفه ...
- ٤٠٦ ... مخالفات الجزاءات الجسيمة ...
- ٤٠٧ ... اثر الحبس احتياطيا .. أو تنفيذا لحكم جنائي ...
- ٤٠٧ ... اثر توقيع الجزاء على العامل ...
- ٤٠٨ ... وقف عضو مجلس ادارة المنظمة التأديبية عن العمل ...
- ٤٠٨ ... اثر جزاء الخلفى الى الوظيفة الأدنى ...
- ٤٠٨ ... اثر جزاء خفض الى وظيفة أدنى مع خفض الأجر ...
- ٤٠٨ ... اثر الاحالة الى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف من العمل ...
- ٤٠٨ ... متى يعتبر العامل محالا للمحاكمة التأديبية ...
- ٤٠٩ ... الحوائن الى المحاكم التأديبية أو الجنائية واستحقاق صرف ...
- ٤٠٩ ... الانتهاء من الخدمة والمحاكم التأديبية ...
- ٤٠٩ ... اقامة الدعوى التأديبية قبل التحقيق ...
- ٤٠٩ ... قيمة الغرامة التى توقع على من انتهت خدمته ...
- ٤٠٩ ... استثناء / استيفاء الغرامة ...
- ٤٠٩ ... جواز نقل اختصاص التأديب ...
- ٤١٠ ... الاعفاء من رسوم الطعن ...
- ٤١٠ ... مواميد مقروء الدعوى التأديبية ...
- ٤١٠ ... سلطة محو الجزاءات التأديبية ...
- ٤١٠ ... اثر محو الجزاء ...
- ٤١١ ... الحد الأدنى لمح الجزاءات التأديبية ...
- ٤١١ ... اعداد ملف قرعى لانباع أوراق العقوبة بمذمورها ...
- ٤١١ ... حصيلة الجزاءات ...

مرفقات :

رقم الصفحة

- كتاب دورى رقم ٣٩ لسنة ١٩٨١ بشأن نموذج لائحة المخالفات والجزاءات
القررة لها واجراءات التحقيق للعاملين بوحدات الجهاز الادارى للدولة ٤١٢
- نموذج قرار بشأن اصدار لائحة المخالفات والجزاءات المقررة لها
واجراءات التحقيق ٤١٣
- لائحة التحقيق والجزاءات ٣١٤
- مذكرة ايفاحية بشأن لائحة المخالفات والجزاءات المقررة لها واجراءات
التحقيق بوزارات الحكومة ومصالحها ووحدات الحكم المحلى والعاملين
بالهيئات العامة ٤٢٨
- كتاب دورى رقم ٤٢ لسنة ١٩٨٣ بشأن تعديل نموذج لائحة المخالفات
والجزاءات المقررة لها واجراءات التحقيق للعاملين بوحدات
الجهاز الادارى للدولة ٤٢٠

الفصل الثاني عشر

في انتهاء الخدمة

وفى الصفحة

أسباب انتهاء الخدمة :

- ١ - بلوغ السن المقررة لترك الخدمة ٤٢٢
- (أ) السن المقررة لترك الخدمة ٤٢٢
- (ب) طائفة العمال الذين يحاولون للعاش في سن الخامسة والستين ٤٢٣
- ٢ - عدم اللياقة صحيا للخدمة ٤٢٥
- (أ) إجراءات انتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية ٤٢٥
- (ب) استحقاق الأجر عند انتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية ٤٢٥
- ٣ - الاستقالة ٤٣٥
- (أ) دور شؤون العاملين في حالة استقالة العامل ٤٣٦
- (ب) حالات أرجاء الاستقالة ٤٣٦
- ❖ أسباب تتعلق بمصلحة العمل ٤٣٦
- ❖ سبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد العامل ٤٣٦
- (ج) صدور قرار الاستقالة ٤٣٦
- (د) ابداع الاستقالة بطلب الخدمة ٤٣٦
- (هـ) السلطة المختصة بقبول استقالة العاملين من درجات الوظائف العليا ٤٣٧
- ❖ حالات الاستقالة الضمنية ٤٣٧
- (و) حالات لا يجوز اعتبار العامل مستقila ٤٣٨
- (ز) سحب قرار الاستقالة ٤٣٨
- (ح) استحقاق المرب في حالة الاستقالة ٤٣٨
- (ط) المعار والاستقالة الضمنية ٤٣٨
- ٤ - الاحالة الى المعاش أو الفصل من الخدمة ٤٣٨
- (أ) الاحالة الى المعاش المبكر بناء على طلب العامل ٤٣٨
- ❖ آثار احالة العامل للمعاش بناء على طلبه ٤٣٩
- ❖ الاحالة للمعاش للقيام بأحد المشروعات ٤٣٩
- فروايط إصدار قرار بإحالة العامل الى المعاش اذا طلب ذلك للقيام
- بمفرده أو بالاشتراك مع آخرين بأحد المشروعات الانتاجية ٤٤٠
- ❖ التصود بالشروع الانتاجي ٤٤٠
- ❖ تجديد البت في الطلب ٤٤٠

طبع بالهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة
دمزي السيد شعبان

الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية
١٨٦٥٥ — ١٩٩٣ — ١٠٢٦



General Organization Of the Alexan-
dria Library (GOAL)

Bibliotheca Alexandrina

